



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 923**

27 Ιουλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.: 24/9153/011.3

Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΛΤΑ

(Συνεδρίαση 1060/6.7.2000, θέμα 2ο)

Αφού έλαβε υπόψη την 8482/4.7.2000 εισήγηση της Δ/νσης Διοικητικού, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1. Την κατάργηση των Διευθύνσεων Οργάνωσης Δικτύου, Εκμετάλλευσης, Ακινήτων και της Υπηρεσίας Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Αθήνας και Ανατολικής Αττικής και των σχετικών διατάξεων των άρθρων 24, 25, 27 ,30 ,37 και 38 του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

2. Τη δημιουργία των παρακάτω:

2.1.-νέων Κεντρικών Δ/νσεων :

- Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

-Πληροφορικής

-Συναλλαγής

-Επιστολικού Ταχυδρομείου

των οποίων η έναρξη λειτουργίας θα γίνει με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.2.- νέων Περιφερειακών Δ/νσεων

-Συναλλαγής Αττικής

- Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής

3.- Τη δημιουργία νέων άρθρων 24, 25, 27, 30, 37 και 38 και την τροποποίηση των άρθρων 6, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 19, 21, 22, 23, 26, 28,29, 33,34, 35, 37, έως και 51 και την κωδικοποίηση με ενιαία αρίθμηση παλαιοτέρων τροποποιήσεων του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως ακολούθως:

Άρθρο 6

Διάρθρωση, Στάθμη, Οργανωτική Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διαρθρώνονται σε τρία επίπεδα:

-Το Κεντρικό Επίπεδο (Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες).

-Το Περιφερειακό επίπεδο (Περιφερειακές Διευθύνσεις).

-Το Τοπικό Επίπεδο (Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου).

2. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, διακρίνονται ως προς τη στάθμη τους σε:

-Διευθύνσεις.

-Τομείς.

-Τμήματα.

-Υπηρεσιακές Λειτουργίες Στάθμης Κατωτέρας Τμήματος.

3. Οργανωτικές Ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών με αυτοτελείς τομείς δράσης ονομάζονται Επιχειρησιακές Μονάδες και Γενικές Διευθύνσεις, οι οποίες υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στις οποίες προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά Γενικοί Δ/ντές ή Δ/ντές και οι οποίες συστήνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Τίτλος Αυτών.

1. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών επιλέγονται και τοποθετούνται σ' αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις και τις διαδικασίες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

2. Φέρουν το τίτλο του Διευθυντή οι Προϊστάμενοι:

-Των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

-Των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Στάθμης Τομέα.

-Των Μονάδων Συναλλαγής Στάθμης Τομέα.

3. Φέρουν τον τίτλο Προϊστάμενου και οι Διευθύνοντες:

-Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

-Τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Ταχυδρομικά Γραφεία.

-Τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Άρθρο 9

Έργο των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ έχουν, ως

έργο τους τη μελέτη, το σχεδιασμό και τη λήψη μέτρων ανάπτυξης των εργασιών του ΕΛΤΑ καθώς και τον προγραμματισμό, οργάνωση, συντονισμό, καθοδήγηση και έλεγχο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών περιφερειακού και τοπικού επιπέδου του ΕΛΤΑ. Διευκρινίζεται ότι η εκτέλεση των σχετικών ενεργειών για την υλοποίηση των σχεδίων ανήκει στην αρμοδιότητα των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

Άρθρο 10

Διάκριση των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διακρίνονται σε:

-Επιτελικές.

-Επιχειρησιακές.

-Υποστήριξης.

2. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που δεν έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης αλλά επεξεργάζονται, μελετούν και εισηγούνται για θέματα της αρμοδιότητάς τους σε υπερκείμενα 'Όργανα και Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3. Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχουν την ευθύνη εκτέλεσης του έργου που ανήκει στις αρμοδιότητες περιλαμβανομένου του σχεδιασμού και της παρακολούθησης του έργου των Περιφερειακών Δ/νσεων και των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου που ανήκουν σε αυτές. Έχουν ως έργο, με πλήρη ευθύνη για τις ενέργειες και τα αποτελέσματά τους, τη δραστηριοποίηση και εξειδίκευση σε συγκεκριμένο τμήμα της αγοράς για το όποιο έχουν την ευθύνη εκμετάλλευσης και ανάπτυξης του, την ύπαρξη αυτονομίας για τη διαχείριση των πόρων και των μέσων τους, μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και των Λειτουργικών Προγραμμάτων της Επιχείρησης και των εντολών της Διοίκησης σχετικά με τους προγραμματισθέντες στόχους, την ύπαρξη συγκεκριμένων στόχων και προγράμματος δράσης, την ύπαρξη αναγκαίας εσωτερικής οργάνωσης για την επίτευξη της αποστολής τους.

4. Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης είναι εκείνες που έχουν ως αποστολή την υποστήριξη του έργου των Επιχειρησιακών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και έχουν για το σκοπό αυτό δικαίωμα λήψης απόφασης για θέματα της αρμοδιότητάς τους, που περιλαμβάνουν την οικονομική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, τη διαχείριση του Προσωπικού τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των προμηθειών υλικού, των τεχνικών έργων, των επενδύσεων και γενικά τη διάθεση των αναγκαίων πόρων προς τις Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης παρέχουν υπηρεσίες στις Επιχειρησιακές Μονάδες του Οργανισμού και ενεργούν πάντα στα πλαίσια των εντολών που έχουν λάβει από αυτές και των εντολών που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση.

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες υποστήριξης δεν έχουν αρμοδιότητα λήψης απόφασης ως προς τη σκοπιμότητα των ενεργειών / αποφάσεων τους.

Άρθρο 11

Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή Αυτών

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:

2.1.-Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Νομική Υπηρεσία.

-Σύμβουλοι.

-Ειδικοί Συνεργάτες.

- Η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

-Η Διεύθυνση Επιθεώρησης.

2.2. Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες

-Η Διεύθυνση Συναλλαγής.

- Η Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

-Η Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Η Διεύθυνση Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.

-Η Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.

-Η Διεύθυνση Φιλοτελισμού.

-Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.

-Η Υπηρεσία Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων.

2.3. Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης

-Η Διεύθυνση Διοικητικού.

-Η Διεύθυνση Οικονομικών.

-Η Διεύθυνση Προμηθειών.

-Η Διεύθυνση Πληροφορικής .

-Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.

-Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων.

Άρθρο 12

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακής Λειτουργίας του άρθρου 11 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01 Νομική Υπηρεσία.

011 Υπηρεσία Γνωμοδοτήσεων.

0111 Γραφείο Κανονισμών Προσωπικού.

0112 Γραφείο Εμπορικών Συμβάσεων.

0113 Γραφείο Οικονομικών και Φορολογικών Υποθέσεων.

0114 Γραφείο Διεθνών Θεμάτων.

012 Υπηρεσία Δικαστικού.

0121 Γραφείο Δικών Προσωπικού.

0122 Γραφείο Διοικητικών Διαφορών.

0123 Γραφείο Μισθωτικών και Εργολαβικών Διαφορών.

0124 Γραφείο Ποινικών Υποθέσεων.

013 Τομέας Υποστήριξης.

0131 Τμήμα Συλλογής Στοιχείων.

0132 Τμήμα Γραμματείας.

02 Σύμβουλοι.

03 Ειδικοί Συνεργάτες.

101 Υπηρεσία Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (Τομέας).

1011 Γραφείο Εσωτερικών Διαφημιστικών Παραγωγών (Τμήμα).

11 Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

1102 Γραφείο Πληροφόρησης Καταναλωτών (Τμήμα).

111 Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1111 Τμήμα Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1112 Τμήμα Μεγάλων Πελατών Επιστολικού Ταχυδρομείου.

112 Τομέας Πωλήσεων Δεμάτων.
1121 Τμήμα Πωλήσεων Δεμάτων.
1122 Τμήμα Μεγάλων Πελατών Δεμάτων.
113 Τομέας MARKETING Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.
1101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
12 Διεύθυνση Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
121 Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1211 Τμήμα Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1212 Τμήμα Μεγάλων Πελατών Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
122 Τομέας MARKETING Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
13 Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
131 Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1311 Τμήμα Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1312 Τμήμα Συνδρομητών Φιλοτελιστών.
132 Τομέας MARKETING Φιλοτελισμού.
1321 Τμήμα Marketing.
1322 Τμήμα Παραγωγής - Διαχείρισης Φιλοτελικών Αντικειμένων.
133 Ταχυδρομικό Μουσείο (Τομέας).
1301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
14 Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.
141 Τομέας Διεθνών Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
1412 Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
1413 Τμήμα Επιστολικού Ταχυδρομείου Εξωτερικού.
1414 Τμήμα Δεμάτων Εξωτερικού.
142 Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων.
1421 Τμήμα Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Πολιτικής.
1422 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
143 Τομέας Ταχυδρομείου Εξωτερικού.
1431 Τμήμα Διαβιβάσεων και Ποιότητας.
1432 Τμήμα Διεθνών Λογαριασμών.
1433 Τμήμα Ανταλλακτηρίου Γραφείου Αεροδρομίου.
1434 Τμήμα Διαχείρισης Εισερχομένων Αποστολών Εξωτερικού
1401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
21 Διεύθυνση Επιθεώρησης.
Σώμα Επιθεωρητών Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
Σώμα Επιθεωρητών Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
211 Τομέας Υποστήριξης.
2111 Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
2112 Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
2101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
22 Διεύθυνση Διοικητικού.
2202 Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα).
221 Τομέας Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.
2211 Τμήμα Σχεδιασμού Πρόσληψης.
2212 Τμήμα Μετακίνησης Προσωπικού.
2213 Τμήμα Εξέλιξης.
2214 Τμήμα Αδειών και Απουσιών.
2215 Τμήμα Επαγγελματικής Κατάρτισης.
222 Τομέας Διοικητικού και Κανονισμών.
2221 Τμήμα Κανονισμών.
2222 Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας.
2223 Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου.
2224 Τμήμα Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών.
2225 Τμήμα Αλληλογραφίας και Αρχείου.
2226 Τμήμα Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας.
223 Τομέας Μισθοδοσίας.
2231 Τμήμα Εφαρμογών Μισθολογίου.
2232 Τμήμα Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Μισθολογίου.
2233 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων.
2201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
23 Διεύθυνση Οικονομικών.
2302 Υπηρεσία Θησαυροφυλακίου (treasurer).
231 Τομέας Γενικής Λογιστικής.
2311 Τμήμα Γενικής Λογιστικής.
2312 Τμήμα Φορολογικό.
2313 Τμήμα Παγίων και Αποθηκών.
2314 Τμήμα Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων.
2315 Τμήμα Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας.
2316 Τμήμα Μισθοδοσίας και Διεθνών Λογαριασμών.
232 Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων.
2321 Τμήμα Ταμείου.
2322 Τμήμα Τραπεζών.
233 Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης.
2331 Τμήμα Κοστολόγησης.
2332 Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής.
234 Τομέας Προϋπολογισμού.
2341 Τμήμα Προϋπολογισμού.
2342 Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης.
235 Τομέας Στατιστικής.
2351 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων.
2352 Τμήμα Μετρήσεων.
2301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
24 Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
240 Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Τομέας).
241 Τομέας Γραμματειών Διοίκησης.
2411 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης (Τμήμα)
2412 Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου (Τμήμα).
2413 Τμήμα Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης.
2414 Γραμματείες Γενικών Διευθυντών(Τμήματα) .
242 Τομέας Επικοινωνίας.
2421 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
2422 Τμήμα Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.
243 Τομέας Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
32 Διεύθυνση Προμηθειών.
321 Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.
3211 Τμήμα Υλικών.
3212 Τμήμα Μηχανών.
3213 Τμήμα Μεταφορικών Μέσων.
3214 Τμήμα Σύναψης Συμβάσεων, Υπηρεσιών και Ασφάλισης.
322 Τομέας Διαχείρισης.
3221 Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου.
3222 Τμήμα Παραγγελιών Υλικών.
323 Τομέας Κεντρικής Αποθήκης.
3231 Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών.

3232 Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών.
3233 Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων.
3234 Γραφείο Κίνησης Αποθηκών (Τμήμα).
3201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
33 Διεύθυνση Συναλλαγής.
3302 Υπηρεσία Ασφάλειας(Τμήμα).
331 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων
Συναλλαγής
3311 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.
3312 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
3313 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών.
3314 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
332 Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής.
3321 Τμήμα Παρακολούθησης Συναλλαγής.
3322 Τμήμα Παρακολούθησης Διανομής και λοιπού έργου Μονάδων
Συναλλαγής.
333 Τομέας Καταστημάτων.
3331 Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων.
3332 Τμήμα Μισθωμένων Καταστημάτων.
3333 Τμήμα Ιδιόκτητων Καταστημάτων.
334 Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.
3341 Τμήμα Οργάνωσης Δικτύου Πρόσβασης.
3342 Τμήμα Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής.
3343 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής.
335 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
3351 Τμήμα Παραγωγής - Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.
3352 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας.
3301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
34 Διεύθυνση Πληροφορικής .
3402 Γραφείο Υποστήριξης Εργων (Τμήμα).
341 Τομέας Προτύπων-Ασφαλείας και Σχεδιασμού .
3411 Τμήμα Προτύπων-Ασφαλείας.
3412 Τμήμα Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης.
342 Τομέας Υλοποίησης 'Εργων .
3421 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP)
3422 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Χρηματο - οικονομικών Προϊόντων (GIRO).
3423 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Εεφαρμογών Ταχυδρομείου.
3424 Τμήμα Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου.
343 Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.
3431 Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού.
3432 Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού.
3433 Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων.
3434 Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
3435 Τμήμα Άμεσης Υποστήριξης.
3401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
35 Διεύθυνση Τεχνικών Εργων.
351 Τομέας Μελετών και Δημοπρατήσεων.
3511 Τμήμα Μελετών Εργων.
3512 Τμήμα Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων.
352 Τομέας Κατασκευών και Συντηρήσεων.
3521 Τμήμα Κατασκευών.
3522 Τμήμα Συντηρήσεων.
353 Τομέας Προγραμματισμού και Ειδικών Έργων.
3531 Τμήμα Προγραμματισμού.
3532 Τμήμα Ειδικών Εργων .
3501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
49 Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
4902 Υπηρεσία Ασφάλειας.(Τμήμα)
491 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων.
4911 Τμήμα Ακινήτων.
4912 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
4913 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
4914 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων .
492 Τομέας Εκμετάλλευσης.
4921 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.
4922 Τμήμα Συντονισμού Διαβιβάσεων.
4923 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.
493 Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.
4931 Τμήμα Οργάνωσης Διαλογής.
4932 Τμήμα Οργάνωσης Διαβιβάσεων.
494 Τομέας Οργάνωσης Διανομής.
4941 Τμήμα Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής.
4942 Τμήμα Αστικής Διανομής.
4943 Τμήμα Ταχυδρομικού Κώδικα.
495 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
4951 Τμήμα Ποιότητας Εξωτερικού.
4952 Τμήμα Ποιότητας Εσωτερικού.
4953 Τμήμα Αναζητήσεων.
496 Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών μέσων.
4961 Τμήμα Διαχείρισης.
4962 Τμήμα Συντήρησης.
4901 Γραμματεία Διεύθυνσης.
55 Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
551 Τομέας Επεξεργασίας Στοιχείων.
5511 Τμήμα Παραλαβής Στοιχείων.
5512 Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων.
5513 Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος.
5514 Τμήμα Εισπράξεων.
552 Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης.
5521 Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού.
5522 Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού.
5523 Τμήμα Πληρωμών.
553 Τομέας Προϊόντων GIRO.
5531 Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων GIRO.
5532 Τμήμα Συνεργασιών.
5533 Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικών Λογαριασμών .
554 Τομέας Ασφάλειας και Ποιοτικού Ελέγχου.
5541 Τμήμα Ασφάλειας Δεδομένων.
5542 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
555 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5551 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5552 Τμήμα Προδιαγραφών και Αναλωσίμων Υλικών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων
5553 Τμήμα Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας.
5501 Γραμματεία Διεύθυνσης.

61 Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων .
611 Τομέας Εκπαίδευσης και Ανθρωπίνων Πόρων .
6111 Τμήμα Σχεδιασμού.
6112 Τμήμα Παρακολούθησης.
612 Τομέας Διαχείρισης ’Εργων .
6121 Τμήμα Παρακολούθησης Έργων .
6122 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων .
613 Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης.
6131 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Χρηματοδοτήσεων.
6132 Τμήμα Διερεύνησης ’Εργων και Προγραμμάτων.
614 Τομέας Διαγωνισμών.
6141 Τμήμα Προδιαγραφών.
6142 Τμήμα Διαγωνισμών.
6101 Γραμματεία Διεύθυνσης.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (Τομέας):

1. Έργο της εμπορικής αυτής μονάδας είναι ο συντονισμός της επικοινωνιακής πολιτικής για το καταναλωτικό κοινό και τους μεγάλους πελάτες, καθώς και η ανάπτυξη διαφημιστικών σχημάτων και προωθητικών ενεργειών.

2. Αρμοδιότητες:

-Σύνδεσμος του Οργανισμού με τις διαφημιστικές εταιρείες ή τις εταιρείες παραγωγής.

-Καταγραφή των διαφημιστικών αναγκών των επιμέρους Διευθύνσεων τόσο από πλευράς μηνυμάτων όσο και από πλευράς εντύπων.

-Σχεδιασμός και ανάπτυξη διαφημιστικών εκστρατειών και μηνυμάτων, για προβολή μέσω των ΜΜΕ (κυρίων και υποστηρικτικών), του έργου και των προσφερόμενων υπηρεσιών /προϊόντων του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση των δαπανών διαφήμισης μέσω του προϋπολογισμού, τόσο συνολικά όσο και αναλυτικά στο επίπεδο των επιμέρους Διευθύνσεων.

-Διερεύνηση άλλων τρόπων επικοινωνίας με τον πελάτη.

-Σχεδιασμός και ανάπτυξη προωθητικών ενεργειών, μέριμνα για την αποτελεσματική εκτέλεση και εφαρμογή τους.

-Σχεδιασμός και ανάπτυξη εναλλακτικών επικοινωνιακών σχημάτων.

-Διαμόρφωση διαφημιστικών μηνυμάτων ανάλογα με τις απαιτήσεις της αγοράς.

-Όλα τα θέματα και οι σχετικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την προβολή των γραμματοσήμων ειδικότερα και του Φιλοτελισμού γενικότερα.

-Μελέτη μεθόδων και μέσων εμφάνισης των γραμματοσήμων, των σχετικών διαφημιστικών εντύπων και άλλων στοιχείων.

-Συγκέντρωση στοιχείων, κατάρτιση, παρακολούθηση κανονισμού διαφήμισης πελατών μέσω των υπηρεσιών του Οργανισμού και σε συνεργασία με τον Τομέα Marketing των Διευθύνσεων Πωλήσεων, κατάρτιση προτάσεων για την διαμόρφωση τιμών προς τους διαφημιζόμενους μέσω των υπηρεσιών του Οργανισμού. Προτάσεις διαμόρφωσης κατάλληλου διαφημιστικού χώρου σε Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου, για διαφήμιση πελατών. κ.λ.π.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικών Διαφημιστικών Παραγωγών (Τμήμα):

Έργο της μονάδας αυτής θα είναι η παροχή δημιουργικών υπηρεσιών για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

Πιο συγκεκριμένα:

-Επιμέλεια των διαφημιστικών εντύπων και μέριμνα για την παραγωγή τους ανάλογα με τις επικοινωνιακές ανάγκες των επιμέρους Διευθύνσεων.

-Επιμέλεια και σχεδιασμό των διαφημιστικών καταχωρήσεων (μακέτες, διαχωρισμούς).

-Ανάπτυξη μέχρι τελικού σχεδίου, δηλαδή μέχρι του σημείου της παραγωγής των εικονογραφημένων απεικονίσεων (storyboards) για τα σενάρια των διαφόρων τηλεοπτικών μηνυμάτων κ.λ.π.

-Ανάπτυξη σεναρίων ραδιοφωνικών μηνυμάτων.

-Επιμέλεια ανάπτυξης δημιουργικού κλίματος για όλο το φάσμα των υποστηρικτικών μέσων μαζικής επικοινωνίας (Below the line), δηλαδή αφίσες, αφισσέτες, billboards, καταλόγους, ενημερωτικά φυλλάδια κ.λ.π.

-Σχεδιασμός και ανάπτυξη εικαστικού υλικού για την προώθηση της Εταιρικής Ταυτότητας (στολές Προσωπικού, εμφάνιση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου, λογότυποι υπηρεσιών, κ.λ.π), του Ταχυδρομείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

-Μελέτη και προτάσεις για τον σχεδιασμό περιπτέρων, με σκοπό την συμμετοχή του Οργανισμού ή Υπηρεσιών του, σε εκθέσεις (ΔΕΘ, κλαδικές εκθέσεις κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Προτάσεις και σχεδιασμός υπηρεσιακών εντύπων (Νέων Υπηρεσιών, πολυέντυπα, Εκθεση Πεπραγμένων Διοικητικού Συμβουλίου κ.λ.π.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών:

1. Έργο της Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών είναι ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των εμπορικών υπηρεσιών (υπηρεσίες επιστολικού ταχυδρομείου, δεμάτων και άλλων συναφών υπηρεσιών) στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

2. Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου:

-Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

-Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

-Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.).

-Παρακολούθηση λοιπών συναφών δραστηριοτήτων (πώληση καρτών, postfax, κ.λ.π).

-Κατάρτιση οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζητήσεων των επιστολών, αποζημιώσεων, τροποποιήσεων επιγραφής επιστολών σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Κατάρτιση οδηγιών για διαχείριση αζήτητων και άχρηστων επιστολών απλών και ειδικής διαχείρισης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεγάλων Πελατών Επιστολικού Ταχυδρομείου:

-Εξεύρεση μεγάλων πελατών. Αναγνώριση πιθανών και εν δυνάμει μεγάλων πελατών, του Δημόσιου και του Ιδιωτικού Τομέα, οργάνωση προγραμματισμένων επαφών και συμβάσεων για την προώθηση των πωλήσεων.

-Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα.

-Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των πελατών.

-Υποστήριξη μεγάλων πελατών και μέριμνα για το συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

-Παρακολούθηση των πελατών που κάνουν χρήση Μηχανών Προπληρωμής και λήψη μέτρων για την αύξηση του αριθμού των πελατών που χρησιμοποιούν Μηχανές Προπληρωμής.

-Παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν από τη χρησιμοποίηση των Μηχανών Προπληρωμής ταχυδρομικών τελών.

-Χειρισμός θεμάτων μεταπωλητών γραμματοσήμων.

-Συντονισμός χειρισμού μεγάλων πελατών, στους όποιους απευθύνονται και άλλοι Τομείς Πωλήσεων (δέματα, χρηματοοικονομικά προϊόντα, ταχυμεταφορές).

3. Τομέας Πωλήσεως Δεμάτων.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων Δεμάτων:

-Εξεύρεση πελατών, προώθηση πωλήσεων.

-Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

-Προϋπολογιστικός έλεγχος - παρακολούθηση εξέλιξης δραστηριότητας (έσοδα, κόστος κ.λ.π.).

-Παρακολούθηση λοιπών συναφών δραστηριοτήτων (πώληση χαρτοκιβωτίων κ.λ.π.).

-Κατάρτιση οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζητήσεων, αποζημιώσεων, τροποποιήσεων επιγραφής δεμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Κατάρτιση οδηγιών για διαχείριση αζήτητων και αχρήστων δεμάτων απλών και ειδικής διαχείρισης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση επίτευξης των στόχων πωλήσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παροχή υποστήριξης σε αυτές.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεγάλων Πελατών Δεμάτων :

-Εξεύρεση μεγάλων πελατών. Αναγνώριση πιθανών ή και εν δυνάμει μεγάλων πελατών του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, οργάνωση προγραμματισμένων επικοινωνιών για την προώθηση των πωλήσεων.

-Παρακολούθηση της κίνησης των μεγάλων πελατών του Δημόσιου και του Ιδιωτικού Τομέα.

-Κατάρτιση συμβάσεων, φροντίδα παρακολούθησης και διαχείρισης των συμβολαίων των πελατών.

-Υποστήριξη μεγάλων πελατών και μέριμνα για τον συγκερασμό των τυχόν διαφοροποιημένων απαιτήσεών τους με τους όρους των συμβάσεων.

4. Αρμοδιότητες Τομέα Marketing Ταχυδρομικών Υπηρεσιών :

-Παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λ.π) για την παροχή των προστατευομένων και μη υπηρεσιών σε απλά και ειδικής διαχείρισης αντικείμενα, τόσο του επιστολικού ταχυδρομείου όσο και της υπηρεσίας δεμάτων (απλά, ογκώδη και ειδικής διαχείρισης).

-Διατύπωση προτάσεων για το πλαίσιο ταχυδρομικής αγοράς που λειτουργεί ο ΕΛΤΑ και τις σχέσεις με το Κράτος.

-Καθορισμός προτύπων και εναρμόνιση παρεχομένων υπηρεσιών στα διεθνή πρότυπα.

-Λειτουργία-Αξιοποίηση στοιχείων συστήματος M.I.S της I.P.C.

-Συλλογή πληροφοριών και έρευνα τάσεων. Ανάλυση στοιχείων αγοράς και ανταγωνισμού. (Επιστολικό και Δέματα).

-Επεξεργασία - ανάλυση των στοιχείων της στατιστικής κίνησης.

-Μελέτες/αναλύσεις για την τμηματοποίηση της Ταχυδρομικής αγοράς.

-Προτάσεις/λήψη αποφάσεων για νέες δραστηριότητες. Σχεδιασμός και ανάλυση νέων προϊόντων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Προσδιορισμός στόχων για κάθε δραστηριότητα.

-Κατάρτιση πολιτικής προώθησης υπηρεσιών επιστολικού ταχυδρομείου και υπηρεσίας δεμάτων σε Οργανισμούς και επιχειρήσεις του Ιδιωτικού - Δημόσιου Τομέα.

-Διερεύνηση ανωμαλιών, απάντηση στους ενδιαφερόμενους καθώς και σε δημοσιεύματα που αναγράφονται σε θέματα αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

-Παρακολούθηση δυσλειτουργιών - ανωμαλιών και μέριμνα για τη λήψη διορθωτικών μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του.

-Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων για θέματα τιμολογιακής πολιτικής (συγκριτικές μελέτες ανάλυσης ευαισθησίας / ελαστικότητας του τιμολογίου των ΕΛΤΑ).

-Παρακολούθηση του τιμολογίου εξωτερικού (επιστολικού ταχυδρομείου και δεμάτων) και διατύπωση προτάσεων για την απλοποίηση του σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

-Σε συνεργασία με την υπηρεσία Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων, κατάρτιση προτάσεων για την διαμόρφωση τιμών προς τους διαφημιζόμενους μέσω των υπηρεσιών του Οργανισμού.

-Μέριμνα έγκρισης χρησιμοποίησης στρατηγικών δακτυλίων.

-Προτάσεις διαμόρφωσης κατάλληλου διαφημιστικού χώρου σε Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου, για διαφήμιση πελατών. κ.λ.π.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφόρησης Καταναλωτών (Τμήμα):

-Χειρισμός όλων των θεμάτων που περιλαμβάνονται στο Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

-Παρακολούθηση του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ.

-Μέριμνα για την οργάνωση και ενημέρωση όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ για τις απαιτούμενες ενέργειες και διαδικασίες σε θέματα που αφορούν τους καταναλωτές υπηρεσιών και προϊόντων του ΕΛΤΑ.

-Συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση για διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας εξυπηρέτησης του κοινού.

-Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για τις ελλείψεις, παραλείψεις, ανωμαλίες κ.λπ. που διατυπώνονται στην εξυπηρέτηση πελατών - κοινού.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών :

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων :

1. Έργο της Διεύθυνσης είναι η παροχή των ταχυδρομικών υπηρεσιών σε διεθνές επίπεδο σύμφωνα με τις Διεθνείς ή Διμερείς Συμφωνίες και Συμβάσεις, η εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες των Διεθνών Οργανισμών και η ανάπτυξη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων στο εξωτερικό μέσω συνεργασιών και συμμετοχής σε επενδυτικά σχήματα.

2. Τομέας Διεθνών Εμπορικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων .

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων :

-Διεθνείς επενδύσεις για διείσδυση σε ξένες αγορές μέσω δημιουργίας θυγατρικών - συνεργατικών με ξένες ταχυδρομικές υπηρεσίες ή τρίτες εταιρείες.

-Προώθηση προγραμμάτων και έργων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση που μπορούν να χρηματοδοτηθούν από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλες πηγές εξασφάλισης χρηματοδότησης, συντονισμού και παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και έργων.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστολικού Ταχυδρομείου Εξωτερικού :

-Ανάπτυξη προϊόντων Επιστολικού Ταχυδρομείου - Τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Πρόταση τιμολογιακής πολιτικής για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Επικοινωνιακή πολιτική σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Χειρισμοί θεμάτων μεγάλων πελατών του ταχυδρομείου εξωτερικού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Απευθείας καταθέσεις Ταχυδρομείου στο εξωτερικό.

-Διεθνείς Υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας (Ανάπτυξη, διαχείριση των προϊόντων του Διεθνούς Ταχυδρομείου κατά το προ της τελικής τους μορφής στάδιο).

-Εφαρμογή - Ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης και άλλων Συμφωνιών σχετικών με το Επιστολικό Ταχυδρομείο.

-Νομική βάση για την προσφορά των υπηρεσιών του Επιστολικού Ταχυδρομείου για τη μεταφορά του Διεθνούς Ταχυδρομείου.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δεμάτων Εξωτερικού:

-Ανάπτυξη προϊόντων ταχυδρομικών Δεμάτων - τεχνικές προδιαγραφές.

-Πρόταση τιμολογιακής πολιτικής δεμάτων εξωτερικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Επικοινωνιακή πολιτική σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Χειρισμός θεμάτων Μεγάλων πελατών (consignment κ.λ.π.).

-Συμφωνίες με αεροπορικές και μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά .δεμάτων.

-Παρακολούθηση λειτουργίας ΥΕΔ Πειραιά και Θεσσαλονίκης σε συνεργασία με την αρμόδια Κεντρική Διεύθυνση και τις αρμόδιες Περιφερειακές Διευθύνσεις.

-Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές δεμάτων εξωτερικού και συστήματος παρακολούθησης.

-Συμμετοχή σε σχετικές με θέματα αρμοδιοτήτων του εργασίες Διεθνών Οργάνων.

3. Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Πολιτικής:

-Συντονισμός και οργάνωση των εργασιών που αφορά, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στους Διεθνείς Οργανισμούς όπως:

Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση.

Posteurop

IPC

-Παρακολούθηση των εργασιών που αφορούν στην Κοινοτική Πολιτική του Ταχυδρομικού Τομέα.

-Συμμετοχή στις εργασίες των Διεθνών Οργάνων και εκπροσώπηση του ΕΛΤΑ στις εργασίες τους.

-Ενημέρωση των υπηρεσιών του ΕΛΤΑ πάνω στις διεθνείς εξελίξεις.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Σχέσεων :

-Προετοιμασία και προτάσεις για την εφαρμογή Στρατηγικής πάνω στα διεθνή θέματα που αφορούν στον ΕΛΤΑ.

-Δράσεις εναντίον της αναταχυδρόμησης Ξένων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Διαπραγμάτευση των διεθνών Συμβάσεων και Συμφωνιών.

-Ανάπτυξη στρατηγικής συνεργασιών σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.

Επίβλεψη Έργου Γραμματείας (μεταφράσεις, αποστολές, φιλοξενία).

4. Τομέας Ταχυδρομείου Εξωτερικού

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαβιβάσεων και Ποιότητας :

-Συμφωνίες με Αεροπορικές και Μεταφορικές Εταιρίες για την διακίνηση των αποστολών (αεροπορικών - επιφανείας) και καθορισμό δρομολογίων σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση, έλεγχος λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιριών για μεταφορά ταχυδρομείου εξωτερικού.

-Αναζητήσεις - αποζημιώσεις αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου εξωτερικού σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση λειτουργίας του Ανταλλακτηρίου Γραφείου.

-Συντονισμός εφαρμογών πληροφορικής στις αποστολές εξωτερικού.

-Παρακολούθηση ποιότητας της Υπηρεσίας [εξωτερικού] και ενέργειες βελτίωσής της σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση αναταχυδρόμησης.

-Εκτέλεση ελέγχων ποιότητας της Υπηρεσίας απ' άκρου σ'άκρο του Διεθνούς Ταχυδρομείου (μετρήσεις ΠΤΕ, IPC, POSTEUROP) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις .

-Παρακολούθηση λειτουργίας διαγνωστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας του εισερχομένου και εξερχόμενου ταχυδρομείου (για την εφαρμογή της Συμφωνίας REIMS) στην Υπηρεσιακής Λειτουργίας αρμοδιότητας.

-Επεξεργασία των στοιχείων του ελέγχου για την βελτίωση της ποιότητας του διεθνούς ταχυδρομείου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παραλαβή αποτελεσμάτων των ανωτέρω ελέγχων ποιότητας.

-Συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση και αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση για τα θέματα των ΥΕΔ Πειραιά και Θεσσαλονίκης.

-Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών CAPE & CAPE 2000 .

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Λογαριασμών:

-Συντονισμός στατιστικών για τον απολογισμό των καταληκτικών τελών επιστολικού ταχυδρομείου.

-Παρακολούθηση θεμάτων καταληκτικών και διαβατικών τελών.

-Αρχές αποζημιώσεων καταληκτικών τελών.

-Καθορισμός και εφαρμογή αρχών καθορισμού της κίνησης εισερχομένου και εξερχόμενου ταχυδρομείου.

-Στατιστικές μετρήσεις εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.

-Υπολογισμός βαρών εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.

-Υπολογισμός αριθμού αντικειμένων εισερχομένου και εξερχομένου ταχυδρομείου.

-Σύνταξη, αποστολή λογαριασμών απαιτήσεων, λογαριασμών καταληκτικών τελών από Ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

-Σύνταξη, αποστολή λογαριασμών διαβατικών τελών.

-Αποδοχή λογαριασμών διαβατικών τελών Ξένων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

-Ενημέρωση Διεύθυνσης Οικονομικών για απαιτήσεις - υποχρεώσεις ΕΛΤΑ από και προς Ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

-Θέματα επίλυσης διαφορών με Ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες επί των καταληκτικών τελών.

-Συντονισμός Διεθνών Στατιστικών για τον απολογισμό αναλογούντων τελών δεμάτων.

-Κατάρτιση, αποστολή και αποδοχή των καταληκτικών και διαβατικών τελών δεμάτων.

-Απολογισμός αναλογούντων μεριδίων δεμάτων.

4.3. Αρμοδιότητες Ανταλλακτηρίου Γραφείου Αεροδρομίου (Τμήμα):

-Παραλαβή εισερχομένων αποστολών και αποστολή στο Κ.Δ.Α.

-Περαιτέρω διαβίβαση διαβατικών αποστολών.

-Θέματα συνεργασίας με "handling agents".

-Παρακολούθηση καλής λειτουργίας διαγνωστικού συστήματος Ανταλλακτηρίου Γραφείου.

-Παρακολούθηση καλής λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών CAPE & CAPE 2000.

4.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Εισερχομένων Αποστολών Εξωτερικού:

-Παραλαβή εισερχομένων αποστολών (αεροπορικών και επιφανείας).

-Επαλήθευση εισερχομένων αποστολών με συνοδευτικά φύλλα CN 31.

-Καταχώριση στοιχείων (βάρη) από τα συνοδευτικά φύλλα CN 31 στις ειδικές καταστάσεις CN 55 - CN 56.

-Έκδοση ειδικών καταστάσεων CN 55 - CN 56 ανά τρίμηνο και αποστολή αυτών στο τμήμα διεθνών λογαριασμών.

-Στατιστική μέτρηση εισερχομένου ταχυδρομείου από χώρες που συμμετέχουν στη συμφωνία REIMS.

-Έκδοση των ειδικών καταστάσεων N01 N02 ανά μήνα και αποστολή αυτών στο Τμήμα Διεθνών Λογαριασμών.

-Στατιστική μέτρηση διαβατικής απερικάλυπτης αλληλογραφίας. Αποστολή των στοιχείων στο Τμήμα Διεθνών Λογαριασμών.

-Καταγραφή της εισερχόμενης λανθασμένης αλληλογραφίας (αποστολές ή και μεμονωμένα αντικείμενα).

-Έκδοση δελτίων ελέγχου και ενημέρωση του Τμήματος Διεθνών Λογαριασμών με τα στοιχεία των αποστολών.

-Αρχειοθέτηση των συνοδευτικών καταστάσεων και των δελτίων ελέγχου.

-Περαιτέρω διαβίβαση διαβατικών αποστολών επιφανείας, καταχώρηση στοιχείων των εν λόγω αποστολών στις ειδικές καταστάσεις- CN 55 και αποστολή αυτών ανά μήνα στο Τμήμα Διεθνών Λογαριασμών.

-Παραλαβή εισερχομένων αντικειμένων IML (διεθνής εμπορική επιστολή).

-Κατάθεση εξερχόμενων αντικειμένων IML.

-Δειγματοληπτικός έλεγχος.

-Τιμολόγηση.

-Συμπλήρωση (για τα εξερχόμενα) ή έλεγχος (για τα εισερχόμενα) των συνοδευτικών εγγράφων.

-Συμπλήρωση μηνιαίου λογαριασμού (έντυπο CN 58 IML) και αποστολή του.

-Ενημέρωση του Τμήματος Διεθνών Λογαριασμών της Διεύθυνσης.

-Διαχείριση επιστρεφομένων αντικειμένων.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων :

-Μεταφράσεις από/προς Ελληνικά σε/από Αγγλικά και Γαλλικά, διεκπεραίωση των εσωτερικών του ΕΛΤΑ διαδικασιών για τις αποστολές στο εξωτερικό.

-Διοργάνωση επισκέψεων και φιλοξενία ξένων υπηρεσιακών παραγόντων.

-Οι λοιπές αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διοικητικού :

1. Τομέας Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Πρόσληψης:

-Μελέτη, σχεδιασμός και παρακολούθηση των αναγκών σε Προσωπικό και προγραμματισμός κάλυψης αυτών.

-Μελέτη, χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού για θέματα:

ή Πρόσληψης Προσωπικού.

ή Ασφάλισης νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού στα Ασφαλιστικά Ταμεία

ή Τοποθέτησης Προσωπικού.

ή Μονιμοποίησης Προσωπικού.

ή Ένταξης Προσωπικού.

ή Μετάταξης Προσωπικού.

ή Εξόδου από την ενεργό υπηρεσία (απόλυση, παραίτηση ή λήξη της σύμβασης).

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μετακίνησης Προσωπικού:

-Μελέτη, χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

-Εφαρμογής παρακολούθησης συστήματος Μεταθετότητας, Ενιαίου Πίνακα Βαθμού Μεταθετότητας και Πίνακα Μεταθετότητας Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Γραμματειακής υποστήριξης Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κεντρικής Υπηρεσίας.
-Μετακινήσεων Προσωπικού.
-Αποσπάσεων Προσωπικού.
-Μεταθέσεων Προσωπικού που δεν υπάγεται στον Κανονισμό Μεταθετότητας.
-Οδοιπορικών εξόδων, μετακινήσεων, αποσπάσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων Προσωπικού.
1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξέλιξης:
-Μελέτη, χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:
-Εφαρμογής παρακολούθησης και ελέγχου συστήματος Στελέχωσης θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.
-Ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.
-Επεξεργασία στοιχείων υπηρεσιακής και προσωπικής κατάστασης Προσωπικού.
-Τήρηση φακέλων και ατομικών βιβλιαρίων Προσωπικού.
-Κατάρτιση επετηρίδας Προσωπικού.
-Εφαρμογής παρακολούθησης και ελέγχου συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.
-Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπών Αξιολόγησης.
-Επεξεργασία Φύλλων Αξιολόγησης Προσωπικού.
-Χειρισμός θεμάτων:
-Βαθμολογικής εξέλιξης Προσωπικού.
-Χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.
-Έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
-Έκδοσης βεβαιώσεων υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης Προσωπικού.
-Χειρισμός θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας.
-Παροχής στοιχείων σε υποθέσεις αγωγών και ενστάσεων Προσωπικού.
-Τήρησης στατιστικών στοιχείων Προσωπικού.
1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειών και Απουσιών :
-Χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:
-Συστήματος Προγραμματισμού Κανονικών Αδειών.
-Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής Συστήματος Προγραμματισμού Κανονικών Αδειών κάθε έτος.
-Αδειών απουσίας Προσωπικού.
-Αυθαίρετης απουσίας Προσωπικού.
-Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης Υγειονομικών Επιτροπών, παραπομπής Προσωπικού για υγειονομική εξέταση, χορήγησης αδειών ασθένειας κ.λπ.
-Χειρισμός θεμάτων απουσίας Προσωπικού λόγω νόσου.
-Χειρισμός θεμάτων αδειών Προσωπικού.
-Θέματα ελέγχου ωραρίου εργασίας Προσωπικού.
1.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Επαγγελματικής Κατάρτισης:
-Σχεδιασμός εκπαιδευτικών αναγκών του Προσωπικού.
-Επιλογή φορέων υλοποίησης εκπαιδευτικών δράσεων.
-Κοστολόγηση - προϋπολογισμός προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης.
Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών για θέματα:
-Υλοποίησης Προϋπολογισμού Επαγγελματικής Κατάρτισης.
-Μετεκπαίδευσης Προσωπικού.
-Εκπαιδευτικών αδειών Προσωπικού.
-Υποτροφιών Προσωπικού για μετεκπαίδευση.
-Οργάνωσης και Λειτουργίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης.
-Παροχής και παρακολούθησης εφαρμογής οδηγιών οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
-Τήρηση αρχείου εκπαιδευομένων υπαλλήλων.
2. Τομέας Διοικητικού και Κανονισμών.
2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών :
-Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης, αναθεώρησης κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού και Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.
-Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας και Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.
-Χειρισμός θεμάτων απονομής ηθικών και υλικών αμοιβών.
-Χειρισμός θεμάτων παροχής στο Προσωπικό άδειας άσκησης πρόσθετου έργου.
-Συνδρομή στην τελική διατύπωση και έγκριση άλλων Υπηρεσιακών Κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία.
-Χειρισμός θεμάτων ωραρίου Λειτουργίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και έδρας Περιφερειακών Διευθύνσεων.
-Έρευνα, μελέτη και παροχή οδηγιών χειρισμού εξειδικευμένων θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργατικής Νομοθεσίας:
-Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών εφαρμογής εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
-Μελέτη ΦΕΚ και ενημέρωση λοιπών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
-Εκπόνηση και παροχή οδηγιών σχετικών με τα εργατικά ατυχήματα και χειρισμού όλων των σχετικών υποθέσεων.
-Έκδοση αποφάσεων καταβολής επιδικασθέντων ποσών με δικαστική απόφαση επί εργασιακών ζητημάτων σε Προσωπικό ΕΛΤΑ (υπολογισμός τόκων υπερημερίας).
-Χειρισμός θεμάτων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας Προσωπικού.
-Χειρισμός θεμάτων αποζημίωσης μελών επιτροπών, συμβουλίων κ.λπ.
-Χειρισμός θεμάτων κύριας και επικουρικής ασφάλισης Προσωπικού.
-Έκδοση αποφάσεων καταβολής αμοιβών και εξόδων δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών για υποθέσεις Προσωπικού.
-Θέματα σχέσεων με φορείς ασφάλισης του Προσωπικού.
-Χειρισμός θεμάτων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πειθαρχικού Ελέγχου :
-Εφαρμογή, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. των ισχυουσών διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού για θέματα πειθαρχικού ελέγχου και ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου Προσωπικού.
-Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας, έκδοσης πειθαρχικών αποφάσεων κ.λπ.
-Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Πειθαρχικών Συμβουλίων και Συμβουλίου Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (Σ.Δ.Π.Κ.)
-Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων

όπως διενέργειας διοικητικών ανακρίσεων, παραπομπής παραβατών στα ποινικά δικαστήρια , παρακολούθηση της εξέλιξης κ.λπ.

-Τήρηση στατιστικών στοιχείων πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών.

-Γραμματειακή υποστήριξη Πειθαρχικών Συμβουλίων.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών :

-Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης διαδικασίας καταλογισμών, έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων, αιτήσεων αναθεώρησης κ.λπ.

-Παρακολούθηση συνολικού ύψους ποσού ζημιών από καταλογισμούς Προσωπικού.

-Θέματα συντονισμού εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών (Κεντρικών - Περιφερειακών Διευθύνσεων και Νομικής Υπηρεσίας) για τις ενέργειες που απαιτούνται.

-Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού.

-Γραμματειακή υποστήριξη Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού (Σ.Κ.Ζ.Π.).

2.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Αλληλογραφίας και Αρχείου :

-Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών κατάρτισης, διακίνησης, αρχειοθέτησης κ.λπ. της αλληλογραφίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ.

-Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στις σχετικές οδηγίες.

-Αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων με πολυγράφηση, φωτοτύπηση κ.λπ.

-Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και διάθεση αυτών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Βεβαίωση του ακριβούς αντίγραφου φωτοαντίγραφων, φωτοτυπιών κ.λπ.

-Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής πολιτών και Προσωπικού Κεντρική Υπηρεσία.

-Οργάνωση, διαφύλαξη και λειτουργία του Γενικού Αρχείου ΕΛΤΑ.

-Τήρηση του αρχείου ΕΛΤΑ σε μικροφίλμς.

-Αποστολή στο Ταχυδρομικό Μουσείο εγγράφων και στοιχείων του αρχείου που παρουσιάζουν μουσειακή αξία όταν λήγει ο χρόνος τήρησής τους και πρόκειται να καταστραφούν.

2.6. Τμήμα Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Καταγραφή των κτιριακών αναγκών για τη στέγαση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Κεντρικής Υπηρεσίας

-Συντήρηση και αναβάθμιση μισθωμένων κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Διαχείριση χώρων μισθωμένων κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Προγραμματισμός και διαχείριση γραφειακού εξοπλισμού μισθωμένων κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας (Γραφεία, κλιματιστικά κλπ.)

-Καταγραφή χώρων και άλλων αναγκών λειτουργίας ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία Κεντρικής Υπηρεσίας. Παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την εγκατάσταση Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων και αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

-Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων.

-Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων.

-Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

-Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων.

-Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο).

-Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων.

-Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

-Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.

-Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη κλπ).

-Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

-Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

-Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κ.λπ. χρήστες).

-Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ.τέλη, ΤΑΠ κ.λπ.).

-Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

-Επιμέλεια για τη φύλαξη και επιτήρηση των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και εγκαταστάσεων αυτών.

-Συντονισμός έργου καθαριότητας χώρων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Παρακολούθηση ποιότητας καθαριότητας.

- Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων κτιρίων.

-Επιμέλεια για την συντήρηση των κτιρίων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Παρακολούθηση λειτουργίας και χρησιμοποίησης μηχανημάτων καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης του Προσωπικού .

-Ενέργειες για την κάλυψη των αναγκών σε πάσης φύσεως μέσα επικοινωνίας

-Εκδοση τηλ/κού καταλόγου Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ.

-Εκδοση τηλεφωνικού καταλόγου Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

-Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

-Παρακολούθηση - λειτουργία τηλεφωνικού Κέντρου Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ.

3.-Τομέας Μισθοδοσίας Προσωπικού.

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Εφαρμογών Μισθολογίου:

-Καταγραφή, κωδικοποίηση, παρακολούθηση έλεγχος, χειρισμός θεμάτων Συστήματος Αμοιβών Προσωπικού.

-Σχεδιασμός, εφαρμογή συστήματος οικονομικών κινήτρων για το Προσωπικό.

-Χειρισμός - Παροχή οδηγιών γενικών θεμάτων Μισθοδοσίας.

-Χορήγηση - έλεγχος μεταβολών Επιδομάτων τακτικών αποδοχών.

-Χειρισμός θεμάτων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται από τα ασφαλιστικά ταμεία και χειρισμός θεμάτων εξόδου του Προσωπικού αυτού από την ενεργό Υπηρεσία.

-Χειρισμός θεμάτων κοινωνικής αντίληψης Προσωπι-

κού (βρεφονηπιακοί σταθμοί, κατασκηνώσεις, βράβευση μαθητών και σπουδαστών οικονομικές ενισχύσεις υπαλλήλων ΕΛΤΑ κ.λ.π.).

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Μισθολογίου:

-Συγκέντρωση, επεξεργασία και έλεγχος παραστατικών Μισθοδοσίας.

-Εισαγωγή παραστατικών Μισθοδοσίας στον Η/Υ.

-Ελεγχος μεταβολών υπηρεσιακής και μισθοδοτικής κατάστασης υπαλλήλων.

-Διενέργεια κρατήσεων και προσωπικών οφειλών του Προσωπικού.

-Έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων αποδοχών για τους υπαλλήλους της Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και το απολυόμενο Προσωπικό.

-Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών Προσωπικού για τη σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων.

-Έκδοση εκτύπωση, έλεγχος και διακίνηση καταστάσεων αποτελεσμάτων μισθοδοσίας.

3.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Στοιχείων :

-Εισαγωγή στοιχείων για ενημέρωση αρχείων που τηρούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικού, σύμφωνα με οδηγίες και εσωτερικό κανονισμό μηχανογράφησης.

-Επιβοήθηση στην εισαγωγή στοιχείων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.

-Κατάρτιση εσωτερικού κανονισμού μηχανογράφησης της Διεύθυνσης.

-Απλοποίηση διαδικασιών μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.

-Τήρηση κανόνων ασφάλειας συστήματος μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης.

-Ελεγχος ασφάλειας μηχανογραφικών συστημάτων.

-Επιμέλεια για τον καθορισμό των απαιτήσεων του εξοπλισμού και προγραμμάτων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.

-Συγκέντρωση επεξεργασία στοιχείων της Διεύθυνσης για την κατάρτιση απαιτήσεων νέων προγραμμάτων.

-Αξιολόγηση του αποτελέσματος των προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

4.-Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα) :

-Τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών και τις εσωτερικές οδηγίες του Οργανισμού. Εκπόνηση τακτικών και περιοδικών σχετικών με θέματα υγιεινής και ασφάλειας εκθέσεων.

-Αιμοδοσία.

5.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικού:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Οικονομικών :

1.-Τομέας Γενικής Λογιστικής.

1.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικής Λογιστικής:

-Σύνταξη και έκδοση όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία λογιστικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Λογαριασμός Αποτελεσμάτων Χρήσεως, Κατάσταση Λογαριασμού Γενικής Εκμετάλλευσης, Προσάρτημα, κλπ.).

- Σύνταξη και έκδοση ενοποιημένων λογιστικών καταστάσεων (ΕΛΤΑ και θυγατρικών εταιρειών).

-Παρακολούθηση εφαρμογής του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ) και εισηγήσεις για τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις / αναθεωρήσεις.

-Ευθύνη σύνταξης οδηγιών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για θέματα της λογιστικής διαχείρισης του Οργανισμού.

-Τήρηση των απαραίτητων λογιστικών βιβλίων (κυρίων και βοηθητικών), εκτός από εκείνα που ανατίθενται σε άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Ευθύνη θεώρησης των βιβλίων - καταστάσεων που προβλέπονται από τον ΚΒΣ κατά περίπτωση.

-Κατάρτιση των περιοδικών ισοζυγίων του Γενικού Καθολικού.

-Παροχή στοιχείων για τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα στις διάφορες υπηρεσίες και τρίτους.

-Ελεγχος του λογαριασμού 48 "Λογαριασμός Συνδέσμου".

-Παρακολούθηση και έλεγχος της λογιστικής διαχείρισης των οικονομικών μονάδων του Οργανισμού.

-Φροντίδα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου και για την έγκριση του ισολογισμού από την τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

1.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Φορολογικού :

-Παρακολούθηση της ισχύουσας φορολογικής νομοθεσίας και των μεταβολών των διατάξεών της σε σχέση με τις φορολογικές υποχρεώσεις του Οργανισμού.

-Μελέτη και ο χειρισμός κάθε φορολογικού θέματος του Οργανισμού σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, συμβούλους φορολόγους / φοροτεχνικούς καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Εισήγηση ή λήψη αποφάσεων σε θέματα, που αφορούν στην εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων από τον Οργανισμό.

-Φροντίδα εμπρόθεσμης εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού.

-Πραγματοποίηση των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών για την απεικόνιση των πιο πάνω οικονομικών πράξεων.

-Σύνταξη και υποβολή φορολογικών καταστάσεων (ΦΠΑ, ΦΜΥ, κλπ.).

1.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παγίων και Αποθηκών:

-Παρακολούθηση των μεταβολών ανά πάγιο περιουσιακό στοιχείο, με αντίστοιχη συμφωνία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Υπολογισμός των αποσβέσεων και λογιστική παρακολούθηση αυτών.

-Υπολογισμός και λογιστική παρακολούθηση των αναπροσαρμογών αξίας κτήσεως των παγίων ως και των αντιστοίχων αποσβέσεων.

-Συλλογή στοιχείων για σκοπούς M.I.S. και προϋπολογισμού.

-Λογιστική παρακολούθηση των μεταβολών των παγίων στοιχείων.

-Λογιστική παρακολούθηση των υλικών, που βρίσκονται στις αποθήκες κατά ποσότητα και αξία.

-Θέματα σχετικά με την κατάρτιση απογραφών.

-Μηνιαία έκδοση ισοζυγίου λογαριασμών διακινήσεων αποθεμάτων.

-Λογιστική παρακολούθηση κίνησης γραμματοσήμων, αποθήκης, γραμματοσήμων και Μονάδων Συναλλαγής.

1.4.-Αρμοδιότητες Τμήματος Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων :

-Συγκέντρωση επεξεργασία και λογιστική απεικόνιση

και παρακολούθηση των εσόδων (εισπράξεων) και εξόδων (πληρωμών) του Οργανισμού.

-Κατάστρωση ενημερωτικών καταστάσεων εσόδων - εξόδων.

-Τήρηση λογαριασμών κυκλοφορίας.

-Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών κατάρτισης και ελέγχου ΗΤΕΠ - ΑΗΕΠ.

-Παρακολούθηση διαχειριστικών ανωμαλιών των Μονάδων Συναλλαγής μέχρι και τακτοποίησης αυτών.

-Παρακολούθηση και λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων του Οργανισμού από πελάτες και την κατά το δυνατό ταχύτερη είσπραξη των απαιτήσεων αυτών.

-Τήρηση των λογαριασμών τάξεως.

-Λογιστική παρακολούθηση ξένων τραπεζογραμματίων από Μονάδες Συναλλαγής ανταλλακτήρια.

-Τήρηση συγκεντρωτικού λογαριασμού των φιλοτελιστών εσωτερικού - εξωτερικού, τήρηση των αντίστοιχων συγκεντρωτικών καρτελών, απεικόνιση των καταθέσεων των πελατών εξωτερικού και εγγραφές τέλους χρήσης.

-Εξόφληση χρηματαποδείξεων σε πελάτες.

-Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης Coupons Reponse από Μονάδες Συναλλαγής, παραγγελία αυτών στο Διεθνές Γραφείο της Βέρνης και απόδοση λογαριασμού προς τρίτες χώρες.

-Επιμέλεια εργασιών σχετικών με το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και άλλα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα .

-Συγκέντρωση στοιχείων από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις, για το επιτελούμενο κατά κατηγορίες έργο του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου με σκοπό τον προσδιορισμό της απαιτούμενης αποζημίωσης. Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και είσπραξη της ανωτέρω αποζημίωσης, όπως προβλέπεται από την υπουργική απόφαση.

-Ελεγχος των δοσοληψιών, που αφορούν τον αλληλόχρεο λογαριασμό ΕΛΤΑ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου από τις Μονάδες Συναλλαγής. Μέριμνα για τον μηνιαίο ισοσκελισμό αυτού, λογιστική παρακολούθηση.

-Λογιστική παρακολούθηση εισπράξεων Ταχυπληρωμής και της απόδοσης αυτών στους πελάτες.

-Συμφωνία, λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίηση των χρηματοοικονομικών σχέσεων με το ΙΚΑ, τον ΟΓΑ κ.λπ., για τη διανομή και πληρωμή των συντάξεων και λοιπών παροχών.

-Ελεγχος των χρηματοδοτήσεων των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου με εντολές της Διεύθυνσης Οικονομικών προς τράπεζες, λογιστική παρακολούθηση και διακανονισμός διαφορών.

-Τήρηση λογαριασμών διαφόρων απαιτήσεων και υποχρεώσεων, του Οργανισμού.

-Λογιστική παρακολούθηση δοσοληψιών των Μονάδων Συναλλαγής με το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

-Απεικόνιση και λογιστική τακτοποίηση διαφόρων ποσών που εισπράττει ο οργανισμός μας μέσω της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.5.-Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας:

-Λογιστική απεικόνιση και εξόφληση υποχρεώσεων από δασμούς - ασφάλιστρα - εισφορές.

-Λογιστική απεικόνιση και εξόφληση εκτός έδρας αποζημιώσεων - αμοιβών μελών συμβουλίων, επιτροπών κ.λπ.

-Τήρηση λογαριασμών τρίτων (πιστωτικά ιδρύματα, δημόσιο, ασφαλιστικούς Οργανισμούς και διάφορους τρίτους) και μέριμνα πληρωμής των υποχρεώσεων του Οργανισμού προς αυτούς.

-Παρακολούθηση των λογαριασμών των προμηθευτών και εργολάβων.

-Παρακολούθηση δαπανών, εξόφληση και λογιστική απεικόνιση δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών.

-Παρακολούθηση λογαριασμών εργολάβων και διαχείριση των συναφών εγγυητικών επιστολών.

-Έκδοση παγίων και εκτάκτων υπηρεσιακών προκαταβολών και παρακολούθηση αυτών.

1.6.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Διεθνών Λογαριασμών :

-Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των δαπανών μισθοδοσίας Προσωπικού.

-Λογιστική παρακολούθηση ατομικών λογαριασμών Προσωπικού.

-Λογιστική απεικόνιση προκαταβολών και δαπανών μισθοδοσίας.

-Αποζημιώσεις απολυόμενου Προσωπικού.

-Λογιστική παρακολούθηση αποζημιώσεων Προσωπικού από δικαστικές αποφάσεις.

-Λογιστική παρακολούθηση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και τρίτων.

-Απολογισμός δαπάνης εποχικού Προσωπικού και λογιστική απεικόνιση.

-Παρακολούθηση ειδικών εξόδων Προσωπικού.

-Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των λογαριασμών καταληκτικών, διαβατικών και ισοζυγιστικών τελών από ανταλλαγή αντικειμένων EMS, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

-Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Οργανισμού από καταληκτικά και διαβατικά τέλη καθώς και του ισοζυγιστικού τέλους της Υπηρεσίας EMS και των δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων από την ανταλλαγή τηλεομοιοτυπημάτων, εκτός εάν αυτή η αρμοδιότητα μεταφερθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία.

2.-Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων

2.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου :

-Τήρηση βιβλίων ταμειακής κίνησης.

-Λειτουργία του κεντρικού ταμείου του ΕΛΤΑ.

-Κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών.

-Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον ΕΛΤΑ.

2.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Τραπεζών :

-Παρακολούθηση και τήρηση των λογαριασμών καταθέσεων ΕΛΤΑ στις τράπεζες (λογαριασμών όψεως, προθεσμίας κ.λπ.).

-Επιμέλεια για το χρηματεφοδιασμό των Μονάδων Συναλλαγής μέσω τραπεζών.

-Ημερήσια παρακολούθηση δοσοληψιών μεταξύ Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, κέντρων χρηματεφοδιασμού και Μονάδων Συναλλαγής.

-Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής συστήματος Χρηματεφοδιασμού.

-Ελεγχος των λογαριασμών 33, 126 & 127 που τηρούνται στο Τ.Π. & Δ.

3.-Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης.

3.1.Αρμοδιότητες Τμήματος Κοστολόγησης:

-Υπολογισμός κόστους κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία.

-Υπολογισμός κόστους κατά διαχειριζόμενο αντικείμενο.

-Συγκέντρωση και υπολογισμός εξόδων σε θέσεις και φορείς κόστους, με διενέργεια φύλλων μερισμού, σε συνεργασία με αντίστοιχους Τομείς (π.χ. γενικής λογιστικής).

-Αναλυτική λογιστική παρακολούθηση των άμεσων και έμμεσων δαπανών εκμετάλλευσης για τον υπολογισμό τους σε θέσεις και φορείς κόστους και τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους κάθε κλάδου εκμετάλλευσης ως και κάθε υπηρεσίας.

-Μελέτη και παρακολούθηση εφαρμοζομένων κοστολογικών συστημάτων και κατάρτιση κοστολογικού συστήματος με το όποιο θα καλύπτονται κοστολογικά όλες οι δραστηριότητες του Οργανισμού καθώς και η αναπροσαρμογή του στις εκάστοτε συνθήκες εκμετάλλευσης του Οργανισμού.

-Συγκέντρωση και παρακολούθηση των εσόδων και διαχωρισμός τους κατά κλάδους εκμετάλλευσης κατ' αντιστοιχία των θέσεων και φορέων του κόστους.

-Προσδιορισμός του οικονομικού αποτελέσματος κατά Ταχυδρομική Μονάδα και δραστηριότητα.

-Διενέργεια χρονομετρήσεων παραγωγικών διαδικασιών, σε συνεργασία με τη με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Τήρηση στατιστικών στοιχείων παραγωγικών διαδικασιών.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Αναλυτικής Λογιστικής:

-Συμφωνία με τη Γενική Λογιστική, κατά τακτά διαστήματα.

-Παρακολούθηση των αναλώσεων των αποθεμάτων.

-Παρακολούθηση λογαριασμών αναλυτικής λογιστικής (ομάδα 9).

4.-Τομέας Προϋπολογισμού.

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού:

-Συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση Προϋπολογισμού και Προγράμματος Επενδύσεων Κεντρικών Διευθύνσεων.

-Συγκέντρωση στοιχείων Προϋπολογισμού και Προγράμματος Επενδύσεων

από Περιφερειακές Διευθύνσεις.

-Κατάρτιση ενοποιημένου προϋπολογισμού και Προγράμματος Επενδύσεων και υποβολή του για έγκριση.

-Κατάρτιση προϋπολογισμού Περ/κών Δ/νσεων με κατανομή κονδυλίων από τον ενοποιημένο προϋπολογισμό.

-Λογιστική παρακολούθηση των αναπτυξιακών και επενδυτικών προγραμμάτων και περιφερειακών προϋπολογισμών του ΕΛΤΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Λογιστική υποστήριξη Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

-Ελεγχος και παρακολούθηση των εγκριθέντων προϋπολογισμών και απολογισμών.

-Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των τοκοχρεολυτικών δόσεων και μέριμνα καταβολής τους ως επίσης των δανείων και πιστώσεων και μέριμνα ανάληψης αυτών.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Πληροφόρησης:

-Διερεύνηση στατιστικών στοιχείων, ανάλυση στατιστικών παραμέτρων, εξαγωγή συμπερασμάτων και η ανακοίνωσή τους στις Υπηρεσίες.

-Καθορισμός των αναγκαίων αριθμοδεικτών, προσδιορισμός τους από τα δεδομένα της αναλυτικής λογιστικής και τα στατιστικά στοιχεία και σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Μελέτη των οικονομικών αποτελεσμάτων που δίνει η αναλυτική λογιστική, επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ στόχου και αποτελέσματος και ενημέρωση των Υπηρεσιών με ανάλογο ενδιαφέρον.

-Μελέτες κόστους αναγκαίες για επιχειρηματικές αποφάσεις.

-Δημιουργία αξιόπιστου συστήματος (M.I.S.).

5.-Τομέας Στατιστικής

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Στοιχείων :

-Ελεγχος, επεξεργασία, ανάλυση και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων και τήρηση αυτών.

-Επεξεργασία στοιχείων στατιστικών παραγωγής, όπως στατιστικής πελατών, στατιστικής τομέων διανομής, στατιστικής έργου Προσωπικού συναφών εργασιών, έργου κέντρων διαλογής κ.λπ.[data base].

-Σύνταξη ετήσιου στατιστικού δελτίου ΕΛΤΑ.

-Ανάλυση στατιστικών στοιχείων ύστερα από σχετική εντολή .

-Ενημέρωση Υπηρεσιακών Λειτουργιών και τρίτων σχετικά με τα στατιστικά στοιχεία ΕΛΤΑ.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μετρήσεων :

-Καθορισμός και προγραμματισμός τακτικών και ειδικών στατιστικών μετρήσεων.

-Καθορισμός των τηρητέων στατιστικών στοιχείων, του τρόπου συγκέντρωσης και απεικόνισης αυτών.

-Διενέργεια στατιστικών μετρήσεων.

-Κατάρτιση οδηγιών εκτέλεσης έργου στατιστικής και παρακολούθησης εφαρμογής τους.

6.-Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Θησαυροφυλακίου (treasurer) :

-Διαχείριση κεφαλαίων και συναλλαγών με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

-Διαχείριση των κινδύνων (risk management), που περιλαμβάνει η λειτουργία αυτή και η αγορά κεφαλαίων στο σύνολό της.

-Ταμειακό προγραμματισμό σε άμεση, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.

7.- Στις αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης ανήκει επιπλέον και η γενική εποπτεία των Οικονομικών Υπηρεσιών των θυγατρικών εταιρειών του ΕΛΤΑ.

Η κατανομή του έργου αυτού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης γίνεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον παρόντα Οργανισμό και σε διαφορετική περίπτωση ύστερα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

8.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Οικονομικών:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διοίκησης και Επικοινωνίας:

1.-Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικού Σχεδιασμού 'Έκτακτης Ανάγκης (Τομέας):

Χειρισμός θεμάτων πολιτικής κινητοποίησης και πολιτικής άμυνας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

2.-Τομέας Γραμματειών Διοίκησης.

2.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης :

-Προετοιμασία σύγκλισης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης .

-Επιμέλεια για την κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης:

-Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων .

-Μέριμνα διατύπωσης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης.

-Κοινοποίηση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης.

-Μέριμνα δημοσίευσης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, όταν τούτο απαιτείται.

-Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης και των άλλων σχετικών στοιχείων.

-Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στην Αντιπροσωπευτική Συνέλευση Κοινωνικού Έλεγχου - ΕΛΤΑ, Διοικητικό Συμβούλιο, Συμβούλιο Διεύθυνσης και Γενική Συνέλευση Μετόχων ΕΛΤΑ.

2.2.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου (Τμήμα) :

-Οργάνωση και επιμέλεια καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κλπ. Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών Οργάνων Διοίκησης.

-Τήρηση ατομικών στοιχείων και χειρισμός θεμάτων μισθοδοσίας, αδειών απουσίας κλπ. Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικών Διευθυντών, Ειδικών Συμβούλων, Διευθυντών και Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών. που υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και των ειδικών συνεργατών της Διοίκησης.

-Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

2.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης :

-Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από Διευθύνοντα Σύμβουλο, ειδικότερα θέματα τήρησης κανονισμών, νομιμότητας και ομοιογένειας πολιτικών που εφαρμόζονται από τον Οργανισμό.

-Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα εισαχθούν από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

-Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων (ερωτημάτων κλπ.) Υπηρεσιακών Λειτουργιών προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.4.- Αρμοδιότητες Γραμματειών Γενικών Διευθυντών(Τμήματα) :

2.4.1.-Τα Τμήματα αυτά δημιουργούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες :

-Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

-Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

-Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή, ειδική κάλυψη θεμάτων νομιμότητας, τήρηση κανονισμών και ομοιογένειας εφαρμοζομένων από τον ΕΛΤΑ πολιτικών.

-Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα ανατεθούν από τον Γενικό Διευθυντή.

-Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Γενικό Διευθυντή.

-Οργάνωση και επιμέλεια καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κλπ. Γραφείου Γενικού Διευθυντή.

-Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Γενικού Διευθυντή.

-Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών του Γενικού Διευθυντή.

2.4.2.-Το Προσωπικό των Γραμματειών Γενικών Διευθυντών υπάγεται λειτουργικά στον οικείο Γενικό Διευθυντή και για τα θέματα της υπηρεσιακής του κατάστασης στη Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

3.-Τομέας Επικοινωνίας.

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων:

-Κατάρτιση Κανονισμού εσωτερικής - εξωτερικής επικοινωνίας του ΕΛΤΑ

-Χειρισμός θεμάτων, παροχή οδηγιών σε θέματα εσωτερικής - εξωτερικής επικοινωνίας ΕΛΤΑ.

-Επιμέλεια κατάρτισης γενικών εγκυκλίων Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Έκδοση υπηρεσιακού δελτίου ΕΛΤΑ.

-Διοργάνωση εκδηλώσεων και τελετών (συγκεντρώσεις, συνεδριάσεις, εκθέσεις κλπ.) και λήψη μέτρων για την επιτυχημένη διεξαγωγή και προβολή αυτών.

-Μελέτη και εισήγηση λήψης μέτρων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη των σχέσεων του ΕΛΤΑ με τους πελάτες του.

-Θέματα σχέσεων ΕΛΤΑ με μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές και άλλες ενώσεις, ομίλους και λέσχες Προσωπικού και οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με τους φορείς αυτούς.

-Συγκρότηση ομάδων αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

-Χειρισμός θεμάτων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους μελών Οργάνων Διοίκησης και Ειδικών Συμβούλων.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης:

-Σύνταξη - έκδοση περιοδικού ταχυδρομικών νέων.

-Διασφάλιση χορηγιών και διαφημίσεων στις εκδόσεις του ΕΛΤΑ.

-Παρακολούθηση δημοσιευμάτων τύπου και ανακοινώσεων Ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών που ενδιαφέρουν ή αναφέρονται στον ΕΛΤΑ και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Οργάνωση συνεντεύξεων προς ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες, επιδιώξεις και τα επιτεύγματα του ΕΛΤΑ.

-Αποστολή ειδήσεων, ανακοινώσεων, αγγελιών, διαφημίσεων κλπ. στα Μ.Μ.Ε. και μέριμνα για την καταβολή των σχετικών δαπανών.

-Χειρισμός θεμάτων συνδρομών και εγγραφής συνδρομητών του ΕΛΤΑ και του Προσωπικού αυτού σε περιοδικά και άλλες εκδόσεις.

4.-Αρμοδιότητες Τομέα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού :

-Συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή στη Διοίκηση πληροφοριών καθώς και ποσοτικών και λοιπών στοιχείων για τον καθορισμό των στόχων του ΕΛΤΑ, των μεθόδων και του χρόνου πραγματοποίησής τους.

-Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και διαμόρφωση τελικών σχεδίων δράσης Οργανωτικών Μονάδων.

-Σύνταξη Επιχειρησιακών Σχεδίων, Στρατηγικού Σχεδίου και Σχεδίου Συμβολαίου Διαχείρισης.

-Γνωστοποίηση στα αρμόδια όργανα του ΕΛΤΑ των εγκεκριμένων Επιχειρησιακών Σχεδίων και των συναφθέντων Συμβολαίων Διαχείρισης.

-Παρακολούθηση υλοποίησης των σχεδίων δράσης και των επιχειρησιακών σχεδίων.

-Φροντίδα για τη λήψη συντονιστικών και βοηθητικών μέτρων, απαραίτητων για την εναρμόνιση των προγραμμάτων, των μέσων και των δραστηριοτήτων των σχεδίων δράσης.

-Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν αποκλίσεων μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.

-Εντοπισμός των αιτιών που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση - εξάλειψη των αποκλίσεων.

-Υποβοήθηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στην επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν.

-Υποστήριξη της αρμόδιας Διεύθυνσης για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

Σύνταξη περιοδικών αναφορών στα πλαίσια του συμβολαίου διαχείρισης και υποβολή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων:

-Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο ποιοτικός έλεγχος και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης χρηματοοικονομικών προϊόντων (Ταχυπληρωμή, GIRO, ταχυδρομικές επιταγές, εμβάσματα, κλπ).

-Η διαχείριση εργασιών (operations) χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Η ανάπτυξη διαδικασιών διαχείρισης χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Η επεξεργασία εντύπων. Παραγωγική διαδικασία παραλαβής, αποσφράγισης, ελέγχου, ταξινόμησης των εντύπων (παραστατικών) που αφορούν χρηματοοικονομικά προϊόντα.

-Η επεξεργασία δεδομένων όλων των εφαρμογών που σχετίζονται με την Ταχυπληρωμή - GIRO και λοιπά προϊόντα.

-Η ανάπτυξη και διαχείριση λογισμικού των ανωτέρω εφαρμογών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.

-Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις.

-Η λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Η χρηματοοικονομική πολιτική, σχεδιασμός και προϋπολογισμός εργασιών χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Η διευθέτηση λογαριασμών και εφαρμογή τιμολογιακής πολιτικής.

-Η λογιστική παρακολούθηση και έλεγχος διαχείρισης λογαριασμών GIRO, εισπράξεων, πληρωμών, ταχυδρομικών επιταγών, εμβασμάτων και λοιπών προϊόντων.

-Η παρακολούθηση φορολογικών και νομικών θεμάτων που σχετίζονται με τα χρηματοοικονομικά προϊόντα. Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

-Η ανάπτυξη συνεργασιών με Τραπεζικά και Χρηματοοικονομικά Ιδρύματα και άλλα δίκτυα για την ανάπτυξη των χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Η διαχείριση διαδικασιών διάθεσης προϊόντων τρίτων από τον Οργανισμό.

-Η ανάπτυξη συνεργασιών με Διεθνείς Οργανισμούς και εταιρείες στους τομείς των χρηματοοικονομικών προϊόντων και ιδιαίτερα στους τομείς GIRO, επιταγών και εμβασμάτων.

-Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων.

-Η παρακολούθηση κανονιστικού πλαισίου (όροι, προϋποθέσεις κ.λ.π) για την παροχή των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων .

-Η μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα σύνδεσης των υπηρεσιών post giro με τραπεζικές υπηρεσίες.

-Ο καθορισμός προτύπων και εναρμόνιση παρεχομένων υπηρεσιών και προϊόντων στα διεθνή πρότυπα.

-Ο σχεδιασμός διαδικασιών των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων.

-Η κατάρτιση οδηγιών για την παροχή χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων .

-Η κατάρτιση κανονισμών και οδηγιών πραγματοποίησης των συναλλαγών των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων (φάσεις εργασίας), συναφών εργασιών και εκτέλεσης έργου χρηματοοικονομικής διαχείρισης.

-Η διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των συναλλαγών των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων.

-Η εφαρμογή και ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας ταχυδρομικών επιταγών - ταξιδιωτικών εντολών - ταχυδρομικών τσεκ - αξιών προς είσπραξη, των διμερών συμφωνιών και των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για τις ταχυδρομικές επιταγές.

-Η επεξεργασία στοιχείων χρηματοοικονομικών προϊόντων (Παραλαβή -Εισαγωγή Στοιχείων (data entry - ocr): Ελεγχος).

-Η οργάνωση του δικτύου Συναλλαγών των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων.

-Η εκπόνηση μελετών ανάπτυξης των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων στις Μονάδες Συναλλαγής.

-Η κατάρτιση οδηγιών για την ικανοποίηση των προδιαγραφών ασφαλείας των Μονάδων Ταχυδρομικού ΄Εργου.

1.-Τομέας Επεξεργασίας Στοιχείων

1.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παραλαβής Στοιχείων:

-Παραλαβή φακέλων με παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών GIRO-ταχυπληρωμής.

-Αποσφράγιση και ταξινόμηση παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

-Προέλεγχος συμφωνίας παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

-Αποσφράγιση και ταξινόμηση χρηματοοικονομικών προϊόντων GIRO-ταχυπληρωμής κ.λπ.

-Αποσφράγιση αλληλογραφίας Διεύθυνσης.

1.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Εισαγωγής Στοιχείων (DATA ENTRY) :

-Παραλαβή και μηχανογραφική επεξεργασία από τον OCR , πρωτογενών στοιχείων που εισέρχονται στο Μ/Κ.

-Ταξινόμηση εντύπων κατά τύπο και αριθμό λογαριασμού.

-Δημιουργία βάσης δεδομένων, που αφορούν τις μηχανογραφικές εφαρμογές GIRO-Τταχυπληρωμής.

-Data Entry: Εισαγωγή και έλεγχος στοιχείων.

-Ισοσκελισμό πακέτων.

1.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος :

-Ανάπτυξη, αξιοποίηση λογισμικών εφαρμογών διαχείρισης και επεξεργασίας παραστατικών ή λοιπών στοιχείων σχετικών με την παροχή χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών GIRO-Τταχυπληρωμής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.

-Ημερήσια επεξεργασία των δεδομένων του OCR (δημιουργία αρχείων, ημερήσιες και εβδομαδιαίες καταστάσεις, παραγωγή μαγνητικών μέσων).

-Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας του Η/Υ της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.

-Διαχείριση των περιφερειακών μονάδων και των ημερήσιων back up.

-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με τη διαχείριση λογισμικού της Διεύθυνσης.

1.4.- Αρμοδιότητες Τμήματος Εισπράξεων :

-Ημερήσια συμφωνία των ταμιών του συνόλου των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, μεταξύ συγκεντρωτικών εισπράξεων και παραστατικών που επεξεργάζονται μηχανογραφικά και χειροκίνητα.

-Έκδοση επιταγών για την πληρωμή των πελατών.

-Επίδοση παραστατικών, χρηματοοικονομικών προϊόντων GIRO-Ταχυπληρωμής και μαγνητικών μέσων.

-Διακανονισμοί ποσών αχρεωστήτως καταβληθέντων.

-Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου παραστατικών (συγκεντρωτικών και λοιπών).

-Παρακολούθηση και συμφωνία των εισπράξεων χρηματοοικονομικών προϊόντων GIRO-Ταχυπληρωμής με τις μηνιαίες αποδόσεις (επιταγές Τ.Π& Δ) και με τις εγγραφές στο ΑΗΕΠ.

-Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου ημερησίων εισπράξεων και αποδόσεων.

-Τήρηση μηχανογραφικού αρχείου ημερησίων ποσών των εκδιδομένων επιταγών του Τ.Π. & Δ και λοιπών χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων.

-Λογιστική τακτοποίηση των ημερήσιων εισπράξεων και αποδόσεων.

-Παραλαβή, επεξεργασία και διεκπεραίωση αιτήσεων αναζητήσεων εισπράξεων Ταχυπληρωμής.

2.-Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης.

2.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εσωτερικού:

- 'Ελεγχος διαχείρισης ταχυδρομικών επιταγών εσωτερικού και εμβασμάτων.

-Λογιστική παρακολούθηση ταχυδρομικών επιταγών εσωτερικού και εμβασμάτων.

-Λογιστική τακτοποίηση αζήτητων και απολεσθέντων επιταγών εσωτερικού.

-Λογιστική παρακολούθηση διαφορών (διαχειριστικές ανωμαλίες επιταγών εσωτερικού και εμβασμάτων).

-Έκδοση βεβαιώσεων ταχυδρομικών επιταγών εσωτερικού (βεβαιώσεις έκδοσης, πληρωμής, έκδοσης και πληρωμής).

-Κατάρτιση, έγκριση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, τροποποίησης επιγραφής, περαιτέρω αποστολής ταχυδρομικής επιταγής εσωτερικού και εμβασμάτων.

-Κατάρτιση, έγκριση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών τακτοποίησης ανωμαλιών στη διαχείριση των ταχυδρομικών επιταγών εσωτερικού και εμβασμάτων (αμφισβήτηση κανονικότητας πληρωμής, επανείσπραξης και καταλογισμού ποσών που πληρώθηκαν αχρεωστήτως).

-Έγκριση κατ΄ εξαίρεση πληρωμής αζήτητων επιταγών.

-Μεταφορά του ποσού των απλήρωτων αζήτητων επιταγών μετά τη λήξη της επιταγής σε λογαριασμό της αρμόδιας Διεύθυνσης .

2.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εξωτερικού:

-Ελεγχος διαχείρισης επιταγών εξωτερικού και εμβασμάτων.

-Ελεγχος διαχείρισης Post-Cheques.

-Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, τροποποίησης επιγραφής, περαιτέρω αποστολής κ.λπ. ταχυδρομικής επιταγής εξωτερικού και εμβασμάτων.

-Επεξεργασία επιταγών και Post-Cheques και επιστροφή των στις χώρες καταγωγής των.

-Κατάρτιση των μηνιαίων αλληλόχρεων λογαριασμών επιταγών εξωτερικού και εμβασμάτων κατά χώρα.

-Κατάρτιση λογαριασμών Post-Cheques κατά χώρα.

-Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των ταχυδρομικών επιταγών εξωτερικού και Post - Cheques και ρύθμιση των θεμάτων που τυχόν προκύπτουν.

-Λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων των επιταγών και Post-cheques.

-Μέριμνα για τη δραχμοποίηση των εμβασμάτων των ξένων χωρών.

-Συμφωνία λογαριασμών επιταγών και Post-Cheques με τις Ξένες Χώρες.

-Έκδοση επιταγών εξωτερικού χωρών με ειδικές συμβάσεις.

-Έκδοση απλών βεβαιώσεων επιταγών εξωτερικού.

-Χειρισμός θεμάτων θεώρησης επιταγών εξωτερικού έκδοσης και πληρωμής εξουσιοδοτήσεων πληρωμής επιταγών εξωτερικού και εμβασμάτων.

-Χειρισμός θεμάτων αιτήσεων πληροφοριών αναζήτησης ταχυδρομικών επιταγών εξωτερικού και αιτήσεων αμφισβήτησης κανονικότητας πληρωμής ταχυδρομικών επιταγών εξωτερικού και εμβασμάτων.

2.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πληρωμών:

-'Ελεγχος διαχείρισης των παραστατικών πληρωμών ταχυπληρωμής μετά την μηχανογραφική τους επεξεργασία.

-Παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών αποκατάστασης ανωμαλιών που προκύπτουν (διαχειριστικές ανωμαλίες), στη διαχείριση των πληρωμών ταχυπληρωμής.

-Παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών επεξεργασίας αιτήσεων αναζήτησης, αμφισβήτησης κανονικότητας πληρωμής παραστατικών πληρωμών, αντικανονικής πληρωμής, επανείσπραξης και καταλογισμού ποσών πληρωμών που πληρώθηκαν αχρεωστήτως.

-Ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης για την κατάθεση του ποσού πληρωμής από τους πελάτες για την έναρξη των πληρωμών.

-Παρακολούθηση επιστροφής έναντι ποσών, που αφορούν απλήρωτες επιταγές με τη λήξη της περιόδου πληρωμής τους και τελική εκκαθάριση απλήρωτων ποσών και ποσών τελικώς χαμένων παραστατικών.

-Λογιστική τακτοποίηση των πληρωμών ταχυπληρωμής.

-Ελεγχος και λογιστική παρακολούθηση της διαχείρισης ταχυδρομικών επιταγών παλαιού τύπου ΟΓΑ, ΤΑΕ, ΙΚΑ κ.λπ.

3.-Τομέας Προϊόντων GIRO.

3.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Προϊόντων GIRO:

-Χρηματοοικονομική πολιτική, σχεδιασμός και προϋπολογισμός εργασιών χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Ο καθορισμός προτύπων και εναρμόνιση παρεχομένων υπηρεσιών και προϊόντων στα διεθνή πρότυπα.

-Ανάπτυξη διαδικασιών διαχείρισης χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Σχεδιασμός οργάνωσης, ανάπτυξης, διαχείρισης διαδικασιών, χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών.

-Σχεδιασμός παρακολούθησης εφαρμογής κανονιστικού πλαισίου (όροι προϋποθέσεις) για την παροχή χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών.

-Κατάρτιση, έγκριση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών (φάσεων εργασίας) για την παροχή χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, τροποποίησης επιγραφής, περαιτέρω αποστολής ταχυδρομικής επιταγής και λοιπών χρηματοοικονομικών προϊόντων, τακτοποίησης ανωμαλιών στη διαχείριση των ταχυδρομικών επιταγών και λοιπών χρηματοοικονομικών προϊόντων (αμφισβήτηση κανονικότητας πληρωμής, επανείσπραξης και καταλογισμού ποσών που πληρώθηκαν αχρεωστήτως).

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών.

-Οργάνωση του δικτύου συναλλαγών των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και προϊόντων.

-Παρακολούθηση φορολογικών και νομικών θεμάτων που σχετίζονται με τα χρηματοοικονομικά προϊόντα. Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

3.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Συνεργασιών:

-Ανάπτυξη συνεργασιών με Τραπεζικά και Χρηματοοικονομικά Ιδρύματα και άλλα δίκτυα για την ανάπτυξη των χρηματοοικονομικών προϊόντων.

-Ανάπτυξη συνεργασιών με Διεθνείς Οργανισμούς και εταιρείες στους τομείς των χρηματοοικονομικών προϊόντων και ιδιαίτερα στους τομείς GIRO, επιταγών και εμβασμάτων.

-Μελέτη, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα σύνδεσης των υπηρεσιών post giro με τραπεζικές υπηρεσίες.

-Μελέτη, διατύπωση προτάσεων διαχείρισης διαδικασιών διάθεσης προϊόντων τρίτων από τον Οργανισμό.

-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με συνεργασίες με Οργανισμούς, Τράπεζες και Επιχειρήσεις.

3.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικών Λογαριασμών:

-Ανάπτυξη - αξιοποίηση λογισμικών εφαρμογών διαδικασίας διαχείρισης λογαριασμών GIRO.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας του Η/Υ σχετικά με τη διαχείριση λογαριασμών GIRO.

- Εφαρμογή - παρακολούθηση - έλεγχος διαδικασιών GIRO.

- Έλεγχος κίνησης ταχυδρομικών λογαριασμών εντολών πληρωμών ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία.

- Μηνιαία ενημέρωση πελατών για τη κίνηση των λογαριασμών τους.

- Τήρηση ιστορικού αρχείου πελατών.

- Συλλογή, επεξεργασία στατιστικών πληροφοριών.

-Λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών GIRO και συναλλαγών με συνεργαζόμενα τραπεζικά και χρηματοοικονομικά ιδρύματα.

- Εξυπηρέτηση πελατών

4.-Τομέας Ασφαλείας και Ποιοτικού Ελέγχου.

4.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ασφαλείας Δεδομένων:

-Παρακολούθηση συνολικής λειτουργίας συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις.

-Παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών και συστημάτων ασφαλείας από Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Παρακολούθηση απόδοσης προτύπων ασφάλειας συστημάτων.

-Προτάσεις βελτίωσης προτύπων ασφάλειας δεδομένων και οδηγιών για την ασφαλή διαχείριση χρηματοοικονομικών πράξεων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Εφαρμογή, παρακολούθηση εφαρμογής προτύπων ασφάλειας για τον έλεγχο του συστήματος.

-Διενέργεια περιοδικών ή έκτακτων ελέγχων και ενημέρωση διοικητικής ιεραρχίας.

-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ασφάλεια δεδομένων.

4.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου:

-Ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων ασφαλείας που συνδέονται με χρηματοοικονομικές πράξεις.

-Συντονισμός του έργου της παροχής χρηματοοικονομικών προϊόντων και υπηρεσιών σε θέματα ποιότητας.

-Σχεδιασμός, επιλογή, ανάπτυξη, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων και προγραμμάτων Ελέγχου Ποιότητας παραγωγικών συστημάτων στο εσωτερικό και εξωτερικό καθώς και η συνεργασία για τα θέματα αυτά με Διεθνή Ταχυδρομικά Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους Ιδιωτικούς ή Δημόσιους Φορείς.

-Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων.

-Παρακολούθηση της ροής του έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

-Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.

-Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για τη διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

-Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

-Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου Δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών .

-Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Ταχυδρομικό Γραφείο / Περιφερειακή Διεύθυνση. Έκδοση μηνιαίου δελτίου.

-Εφαρμογή - ερμηνεία της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης, Διμερών Συμφωνιών και Συστάσεων Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών και IPC - UNIPOST σε θέματα ποιότητας.

-Κατάρτιση συμβολαίων ποιότητας με Ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς. Θέματα έκδοσης σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

-Θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών στο κοινό (Υπηρεσίες συναλλαγής) σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.

-Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

-Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες , σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα.

5.-Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων :

- Κατάρτιση και υποβολή ετησίου προϋπολογισμού Διεύθυνσης

-Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων -Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης του δικτύου εργασιών χρηματοοικονομικών προϊόντων Ταχυπληρωμής και GIRO και παρακολούθηση της πορείας τους.

-Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.

-Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.

- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα.

- Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.

- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση της προόδου των έργων, φροντίδα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την πραγματοποίηση των εκταμιεύσεων από τα αρμόδια Οργανα χρηματοδότησης και για τον απολογισμό των έργων.

- Από τις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία εντάσσονται στο Β΄και Γ΄Κ.Π.Σ. για τα οποία αρμόδια είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων καθώς και τα Προγράμματα που έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην παραπάνω Διεύθυνση.

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.

- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.

- Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

- Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων.

- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και Συμβούλων Επιχειρήσεων.

- Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης

- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος ενεργειών και χρονοδιαγράμματος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών όλων των υλικών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης .

- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του δικτύου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας αυτών.

- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού.

- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Δ/νση.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων:

- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα , έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό συναλλαγής.

- Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής καθώς και των προδιαγραφών τους.

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό συναλλαγής.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης.

- Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού συναλλαγής.

5.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ασφαλείας και Διοικητικής Μέριμνας :

- Θέματα Ασφάλειας του κτιρίου. Έλεγχος εισερχομένων και εξερχόμενων λειτουργών και επισκεπτών από το κτίριο της Διεύθυνσης .

- Επιμέλεια και συντήρηση εγκαταστάσεων πυρασφάλειας κτιρίου.

- Επιμέλεια και χρήση τηλεφωνικού κέντρου .

- Επιμέλεια και διαδικασία καθαρισμού του κτιρίου.

- Θέματα διοικητικής μέριμνας.

- Διαχείριση χώρων του κτιρίου (αίθουσες εργασίας - αποθηκευτικοί χώροι).

- Αιτήσεις παγίων και αναλωσίμων υλικών, επιστροφή αχρήστων υλικών.

- Εγκαταστάσεις, επισκευές, συντηρήσεις, επεκτάσεις και συνδέσεις ηλεκτρολογικών, κλιματιστικών, υδραυλικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.

- Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ασφάλεια χώρων και υλικού και διοικητικής μέριμνας.

6.- Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Προϊόντων :

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων :

1.- Έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων είναι η αυτόνομη ολοκλήρωση της υλοποίησης όλων των έργων του Β΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση παρακολούθησης των έργων και μελετών που εντάσσονται στο Γ΄ Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης (2000 - 2006), ο σχεδιασμός και η υλοποίηση μεγάλων έργων που ανατίθενται σ΄ αυτήν, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης για τα έργα αυτά από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Οργανισμών. Στο έργο της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται και η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου σε τρίτους.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθώς και αυτές που αναφέρονται στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες που υπάγονται σ'αυτήν αφορούν σε κάθε στάδιο οποιασδήποτε διαδικασίας προβλέπεται για το συνολικό σχεδιασμό και υλοποίηση των έργων και μελετών.

2.-Με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων , ο όποιος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζονται οι διαδικασίες με τις οποίες ασκούνται οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες.

3.- Η προαναφερόμενη Διεύθυνση θεωρείται ότι αποτελεί φυσική συνέχεια της ΜΕΠ - ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ και κατά συνέπεια έχει την ευθύνη τήρησης όλων των υποχρεώσεων έναντι τρίτων, που είχαν αναληφθεί από τη ΜΕΠ.

4.- Η στελέχωση με Προσωπικό της παραπάνω Διεύθυνσης γίνεται είτε με Προσωπικό του ΕΛΤΑ ,είτε με Προσωπικό των Συμβούλων, είτε με ομάδες εργασίας ,είτε με Προσωπικό που θα προσλαμβάνεται από την ελεύθερη αγορά.

5.- Οι αρμοδιότητες των υπαγομένων σ΄ αυτήν Υπηρεσιακών Λειτουργιών ανάγονται στα πλαίσια του παραπάνω έργου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων .

6.-Τομέας Εκπαίδευσης και Ανθρωπίνων Πόρων.

6.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού :

-Σχεδιασμός συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

-Σχεδιασμός μεταφοράς τεχνογνωσίας στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ στα πλαίσια συμβάσεων προμηθειών εξοπλισμού κλπ.

-Σχεδιασμός Συστημάτων Ανθρωπίνων Πόρων.

-Δημιουργία, λειτουργία και συντονισμός ομάδων εργασίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

6.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης:

-Παρακολούθηση της υλοποίησης παρεχομένων εκπαιδευτικών δράσεων που αφορούν στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης και στους αναδόχους του και των συστημάτων των Ανθρωπίνων Πόρων στα πλαίσια των Κοινοτικών Προγραμμάτων.

-Παρακολούθηση της υλοποίησης των συστημάτων των Ανθρωπίνων Πόρων στα πλαίσια του Β΄ και Γ΄ Κ.Π.Σ. ή άλλων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

-΄Ελεγχος προόδου φυσικού, χρονικού και οικονομικού αντικειμένου για τα παραπάνω.

7.-Τομέας Διαχείρισης 'Εργων.

7.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης ΄Εργων:

Από το Τμήμα αυτό γίνεται η παρακολούθηση και καταγραφή της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων της Διεύθυνσης καθώς επίσης η διοικητική πληροφόρηση της ιεραρχίας.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι συντονιστές όλων των έργων και μελετών

-΄Ελεγχος της προόδου των έργων όσο αφορά στο χρόνο ολοκλήρωσης τους στην πορεία των έργων και στην οικονομική πρόοδό τους.

-Κατάρτιση εβδομαδιαίων εκθέσεων προόδου και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικά με την πορεία των έργων.

-Υποστήριξη στο διαχειριστή του έργου (PROJECT MANAGER).

- Συνεργασία με τυχόν Συμβούλους.

- Παράδοση έργων προμηθευτών στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

7.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συμβάσεων :

-Διαχείριση συμβάσεων εξωτερικών Συμβούλων.

- Αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος Διαχείρισης Έργων

8.-Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης.

8.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Χρηματοδοτήσεων:

-Διενέργεια όλων των απαιτουμένων διαδικασιών για τη διενέργεια πληρωμών.

-Συγκέντρωση , επεξεργασία , απεικόνιση και παρακολούθηση των πληρωμών της Διεύθυνσης.

-Παρακολούθηση Λογιστηρίου σχετικά με την υλοποίηση έργων και προγραμμάτων που αφορούν στη Διεύθυνση .

8.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Διερεύνησης Έργων και Προγραμμάτων :

-Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρονίων προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή ΄Ένωση και από άλλους Οργανισμούς που αφορούν τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

-Αναζήτηση και συγκέντρωση πληροφοριών (κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών, προγραμμάτων κλπ.), για τις δυνατότητες χρηματοδότησης του ΕΛΤΑ από Εθνικά και Διεθνή προγράμματα και ειδικότερα από τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. -Η παρακολούθηση και η συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων χρηματοδότησης σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο με στόχο την εξεύρεση πόρων για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων της αρμοδιότητάς της.

-Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων, χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση προγραμμάτων ή άλλων Οργανισμών, για τα έργα της αρμοδιότητάς της.

-Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων για προγράμματα που πιθανόν να χρηματοδοτηθούν από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και ο συντονισμός όλων των ενεργειών που κρίνονται αναγκαίες για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών για την έγκριση αυτών για τα έργα της αρμοδιότητάς της.

-Προώθηση πωλήσεων για παροχή υπηρεσιών Συμβούλου σε τρίτους.

9.-Τομέας Διαγωνισμών.

9.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών:

- Θέματα κατάρτισης προδιαγραφών.

- Ευθύνη κατάρτισης προδιαγραφών των διαγωνισμών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

- Συνεργασία με αρμόδια Τμήματα άλλων Δ/νσεων και με Νομικούς Συμβούλους για θέματα αρμοδιότητας του.

9.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Διαγωνισμών:

-Διενέργεια όλων των φάσεων των εγκεκριμένων από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο αρμόδιο 'Οργανο διαγωνισμών μέχρι και την κατάρτιση σύμβασης.

-Υποστήριξη Επιτροπών αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών.

-Προπαρασκευαστικές ενέργειες διαπραγματεύσεων για κατάρτιση συμβάσεων όλων των έργων στα πλαίσια των εντολών της Διοίκησης και των κειμένων διατάξεων.

-Νομική κάλυψη όλης της Διεύθυνσης.

10.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων :

Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

11.-Τα γενικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Συντονιστών Έργων και Ομάδων Εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης Προμηθειών:

1.-Εργο της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι:

-Η μέριμνα κατάρτισης, έγκρισης και υλοποίησης του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού. Το πρόγραμμα προμηθειών καταρτίζεται ανά είδος και ανά Διεύθυνση. Τη σκοπιμότητα, τον όγκο, τον Προϋπολογισμό και τις Προδιαγραφές των υλικών καθορίζουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Η Διεύθυνση Προμηθειών στα πλαίσια της Στρατηγικής και του Πλαισίου κατανομής των διαθεσίμων πόρων που ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

Η τελική κατανομή γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ.

- Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων, προμηθειών, υπηρεσιών και ασφαλίσεων.

-Η συλλογή τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κ.λπ) από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και κατάρτιση τευχών δημοπράτησης.

- Η αποθήκευση των υλικών μετά την προμήθειά αυτών

-Ο εφοδιασμός των Υπηρεσιακών Λειτουργιών με τα υλικά που έχουν ανάγκη . Η κατανομή των υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες γίνεται με απόφαση των αρμοδίων Δ/νσεων ανάλογα με τις προβλέψεις του προγράμματος προμηθειών.

- Η εκποίηση παγίων και λοιπών υλικών σε τρίτους.

2.-Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.

2.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Υλικών:

Χειρισμός εν γένει θεμάτων προμήθειας ή εκποίησης υλικών εξοπλισμού Γραφείων καθώς και προμηθειών εντύπων και αναλωσίμων υλικών, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται από τον Κανονισμό Προμηθειών ΕΛΤΑ και τις άλλες σχετικές διατάξεις.

Συγκεκριμένα:

-Κατάρτιση αρχικών αποφάσεων προμηθειών.

-Προκήρυξη διαγωνισμών προμήθειας υλικών αρμοδιότητάς του.

-Σύνταξη και δημοσίευση διακηρύξεων.

-Υποστήριξη Επιτροπών Προμηθειών.

-Σύνταξη αποφάσεων κατακύρωσης των διαγωνισμών.

-Αναγγελία της ανάθεσης της προμήθειας υλικών στους προμηθευτές και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων προμήθειας.

-Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας.

-Ενέργειες εκτελωνισμού των υλικών που εισάγονται από το εξωτερικό.

-Διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών των στοιχείων των απαραίτητων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και για την πληρωμή των προμηθευτών.

-Παροχή οδηγιών χρησιμοποίησης υλικών αρμοδιότητάς του.

-Τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.

-Κατάρτιση οδηγιών και μέριμνα για συντονισμό ενεργειών σε θέματα συντήρησης και επισκευής των υλικών αρμοδιότητάς του.

2.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανών :

-Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για την προμήθεια μηχανών.

-Χειρισμός θεμάτων σύναψης συμβάσεων συντήρησης, επισκευής και τεχνικής υποστήριξης και παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωσης μηχανών.

-Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος των δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Στην περίπτωση υλικού που αφορά στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE) και λογισμικό (SOFTWARE) η αρμοδιότητα αυτή ανήκει στη Διεύθυνση Πληροφορικής.

2.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφορικών Μέσων:

-Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για την προμήθεια μεταφορικών μέσων και καυσίμων.

-Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης και εκμίσθωσης μεταφορικών μέσων.

-Μέριμνα, επιμέλεια για την έκδοση και αντικατάσταση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων.

2.4.-Αρμοδιότητες Τμήματος Σύναψης Συμβάσεων Υπηρεσιών και Ασφάλισης:

Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Υλικών αλλά για σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών (μελέτες κ.λπ).

-Ενέργειες και παρακολούθηση του συνόλου των ασφαλιστικών αναγκών του Οργανισμού για πάγιο εξοπλισμό, οικόπεδα, κτίρια, παραγωγικό εξοπλισμό, εγκαταστάσεων και μεταφορικά μέσα.

-Παρακολούθηση της ασφαλιστικής αγοράς.

-Χειρισμός θεμάτων για σύναψη ανάλογης σύμβασης ασφάλισης.

- Παροχή υποστήριξης για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κ.λπ), σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες κατά περίπτωση Υπηρεσίες.

3.-Τομέας Διαχείρισης

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου :

-Συγκέντρωση στοιχείων για ανάγκες σε υλικά και υπηρεσίες όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, τουλάχιστον σε ετήσια βάση.

-Συγκέντρωση στοιχείων για ανάγκες σε καύσιμα καθώς και για εν γένει δαπάνες συντήρησης επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών (ανταλλακτικά - εργασία) και μέριμνα για να περιληφθούν στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Οργανισμού.

-Συγκέντρωση στοιχείων για την εκποίηση παγίων και λοιπών υλικών σε τρίτους.

-Επεξεργασία του προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού, παροχή υποστήριξης για την κατάρτιση και έγκρισή του σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησής του. Το Πρόγραμμα Προμηθειών καταρτίζεται ανά είδος και ανά Διεύθυνση.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης των κανονισμών προμηθειών υλικών και υπηρεσιών ΕΛΤΑ, τροποποίηση, συμπλήρωση και αναθεώρηση αυτών καθώς και ερμηνεία των διατάξεών τους.

-Παρακολούθηση της σχετικής με την προμήθεια υλικών, υπηρεσιών και ασφαλίσεων νομοθεσία.

-Παροχή οδηγιών εφαρμογής των σχετικών με τα ανωτέρω διατάξεων.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγγελιών Υλικών:

- Υλοποίηση εγκρίσεων διάθεσης υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες των αρμοδίων Δ/νσεων σύμφωνα με τις προβλέψεις του Προγράμματος Προμηθειών.

-Παρακολούθηση χρεωπίστωσης υλικών.

-Τήρηση φακέλων πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών.

-Απογραφή πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Χειρισμός θεμάτων απώλειας , βλάβης καταστροφής υλικών κ.λπ.

-Ανάδειξη εργολάβων μεταφοράς υλικών.

-Χειρισμός θεμάτων εκποίησης - απόρριψης υλικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και παρακολούθηση του σχετικού νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

-Θέματα επεξεργασίας στοιχείων διαχείρισης υλικών ΕΛΤΑ, μέσω Η/Υ.

4.-Τομέας Κεντρικής Αποθήκης

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Παγίων Υλικών:

-Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης παγίων υλικών.

-Εισαγωγή υλικών στη διαχείριση, αποθήκευση και διαφύλαξη αυτών.

-Έκδοση εντολών εξαγωγής παγίων υλικών.

-Σύνθεση αποστολών υλικών.

-Αποστολή υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Παραλαβή και διαχείριση επιστρεφομένων παγίων υλικών.

- Επισκευή - συντήρηση επιστρεφομένων υλικών.

-Χάραξη χρονολογικών σημάντρων, σφραγιστικών δακτυλίων κ.λπ.

-Χειρισμός θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση κ.λ.π. υλικών που δεν ενδείκνυται ή δεν είναι δυνατή η επισκευή τους.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών:

-Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών, αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης αναλωσίμων υλικών.

-Εισαγωγή υλικών στη διαχείριση, αποθήκευση και διαφύλαξη αυτών.

-Έκδοση εντολών εξαγωγής αναλωσίμων υλικών.

-Σύνθεση αποστολών υλικών.

-Αποστολή αναλωσίμων υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Χειρισμός θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση του αχρήστου αρχείου.

-Προμήθεια, αποθήκευση και διαχείριση πάσης φύσεως ανταλλακτικών και εξαρτημάτων εκτός ανταλλακτικών Η/Υ και μεταφορικών μέσων.

-Προμήθεια, αποθήκευση και διαχείριση ανταλλακτικών Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

4.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Γραμματοσήμων:

Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών, αλλά για τα γραμματόσημα coupon reponse , αερογράμματα και άλλές αξίες. Η έκδοση εντολών εξαγωγής ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού.

4.4.-Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης Αποθηκών (Τμήμα):

-Γραμματειακή υποστήριξη του Τομέα.

-Συντονισμός αποστολής υλικών.

-Φύλαξη αποθηκών.

5.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Προμηθειών :

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

6.-Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στα πλαίσια αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων και της αυτόνομης διαχείρισης των πόρων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών μπορούν να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου και σε άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Έργο της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων

- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.

- Η επίλυση των καθημερινών προβλημάτων.

- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, για το σύνολο του δικτύου των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Συναλλαγής.

- Έλεγχος τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Μονάδες Συναλλαγής.

-Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Μονάδων Συναλλαγής και των αρμοδίων Περιφερειακών Δ/νσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Συναλλαγή.

1.- Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Ασφάλειας(Τμήμα):

-Παρακολούθηση εγκατάστασης, λειτουργίας και επιμέλεια συντήρησης των συστημάτων ασφαλείας χώρων, μέσων και διαχειριζομένων αντικειμένων στις Μονάδες Συναλλαγής.

-Παρακολούθηση και έλεγχος της ασφαλούς διαχείρισης των ταχυδρομικών αποστολών στις εγκαταστάσεις των Μονάδων Συναλλαγής καθώς και στα αεροδρόμια και λιμάνια στα οποία διακινούνται οι αποστολές.

-Παρακολούθηση εγκατάστασης και καλής λειτουργίας των συστημάτων των χώρων και εγκαταστάσεων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών για τη διασφάλιση των προδιαγραφών ασφαλείας στην υλοποίηση των λειτουργιών παραγωγής.

- Παρακολούθηση και έλεγχος ασφαλούς διαχείρισης των χρηματοαποστολών.

2.-Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.

2.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων:

- Κατάρτιση και υποβολή ετησίου προϋπολογισμού Μονάδων Συναλλαγής

-Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Μονάδες Συναλλαγής και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

-Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

-Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.

-Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παρακολούθηση της πορείας τους.

-Κατάρτιση ετησίου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Μονάδα Συναλλαγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων :

-Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης του δικτύου συναλλαγής και παρακολούθηση της πορείας τους.

-Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.

- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. -Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.

-Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

-Παρακολούθηση της προόδου των έργων, φροντίδα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την πραγματοποίηση των εκταμιεύσεων από τα αρμόδια Οργανα χρηματοδότησης και για τον απολογισμό των έργων.

-Από τις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία εντάσσονται στο Β΄ και Γ΄ Κ.Π.Σ. για τα οποία αρμόδια είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων καθώς και τα Προγράμματα που έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην παραπάνω Διεύθυνση.

-Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.

-Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.

-Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του Οργανισμού.

-Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

-Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων.

-Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

-Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και Συμβούλων Επιχειρήσεων.

-Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Μονάδων Συναλλαγής.

-Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Συναλλαγής.

-Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος ενεργειών και χρονοδιαγράμματος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών όλων των υλικών των Μονάδων Συναλλαγής.

-Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του δικτύου συναλλαγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας αυτών.

-Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού.

- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

2.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών:

-Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό συναλλαγής.

-Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής καθώς και των προδιαγραφών τους.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό συναλλαγής.

-Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού συναλλαγής.

2.4.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων:

-Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).

-Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Μονάδες Συναλλαγής, σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Διοικητικού και της αποκέντρωσης, σύμφωνα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3.-Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής

3.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συναλλαγής:

-Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής, συναλλαγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών Μονάδων Συναλλαγής και Ταχυδρομικών Πρακτορείων εποπτείας του.

- Παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των Μονάδων Συναλλαγής.

-Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

-Επεξεργασία των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων των Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, Τροχοταχυδρομείων.

-Παρακολούθηση των στοιχείων των ηλεκτρονικών συστημάτων προτεραιότητας εξυπηρέτησης των πελατών που έχουν εγκατασταθεί στις Μονάδες Συναλλαγής και άμεση λήψη μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.

-Λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών συναλλαγής Μονάδων Συναλλαγής.

-Διενέργεια επιτοπίων ελέγχων

-Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Διανομής και λοιπού έργου Μονάδων Συναλλαγής :

-Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα αγροτικής διανομής, της αστικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του καθώς και του λοιπού έργου των Μονάδων Συναλλαγής.

-Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

-Επεξεργασία των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων των Μονάδων Συναλλαγής και Ταχυδρομικών Πρακτορείων, σε θέματα αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής.

- Επεξεργασία των πάσης φύσεως λοιπών στατιστικών στοιχείων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών αγροτικής διανομής και της αστικής διανομής καθώς και του λοιπού έργου των Μονάδων Συναλλαγής.

- Διενέργεια επιτοπίων ελέγχων.

-Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

4.-Τομέας Καταστημάτων

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Καταστημάτων :

-Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων για Ταχυδρομικά Καταστήματα.

-Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις.

-Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων καθώς και αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μετεγκατάστασης Μονάδων Συναλλαγής.

-Σχεδιασμός της λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης της συναλλαγής αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών όταν συστεγάζονται, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις και εκπόνηση προδιαγραφών ως προϋπόθεση για τη σύνταξη μελετών διαρρυθμίσεων και ασφαλείας.

-Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση (θέση - χωρητικότητα - χρονοαποστάσεις).

-Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για αίθουσες στέγασης Ταχυδρομικών Καταστημάτων. Το Πρόγραμμα Επενδύσεων θα είναι σε ετήσιο και σε πενταετή χρονικό ορίζοντα.

-Προσδιορισμός αναγκών, προγραμματισμός προμήθειας και έγκριση χορήγησης ειδικού ταχυδρομικού εξοπλισμού σε Γραφεία συναλλαγής (θυρίδες συναλλαγής, ειδικά θυριδωτά , μηχανές σφράγισης, Fax κ.λ.π.).

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων.

-Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων Μονάδων Συναλλαγής.

-Καθορισμός του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

-Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Γραφείων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθωμένων Καταστημάτων :

-Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα και διαδικασίες μισθώσεων. Η πολιτική αυτή θα ακολουθείται από όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων, και κατάρτιση κανονισμών μισθώσεων και στρατηγικής μισθώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

-Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Συναλλαγής.

-Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

-Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

-Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.

-Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ).

-Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών

-Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

-Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

-Συμβατικές περιοδικές ενέργειες [φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ].

-Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων κτιρίων.

-Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

-Θέματα συντήρησης μισθωμένων ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ιδιόκτητων Καταστημάτων:

- Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα αγοράς ακινήτων.

Την πολιτική αυτή θα ακολουθούν όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ.

-Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά και πώληση ακινήτων

-Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέση, χωρητικότητες κλπ) για τις Μονάδες Συναλλαγής.

-Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Συναλλαγής.

-Διακήρυξη - εισήγηση αγορών- πωλήσεων.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς - πώλησης ακινήτων.

-Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

-Διασφάλιση και αξιοποίηση ιδιόκτητων ακινήτων.

-Παρακολούθηση μίσθωσης ιδιόκτητων ακινήτων (μίσθωμα, κοινόχρηστα κλπ) των Μονάδων Συναλλαγής.

-Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (μισθωμένων, ιδιοχρησιμοποιούμενων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

-Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθωμένων ακινήτων σε τρίτους.

-Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

-Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών (φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κλπ).

-Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων.

-Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών 'Εργων όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5.-Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Δικτύου Πρόσβασης :

-Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής και παραλαβής ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Σύσταση και κατάργηση Μονάδων Συναλλαγής, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών, καθώς και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.

-Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας και Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

-Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.

-Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων και προκατασκευασμένων οικίσκων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.

-Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.

-Κατάρτιση οδηγιών σύστασης, χωροθέτησης, οργάνωσης και λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.

-Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

-Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία και Περιφερειακή Διεύθυνση.

-Έκδοση αποφάσεων έναρξης και παύσης λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής και Πρακτορείων Β΄ και Γ΄ τάξης.

-Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων γραμματοκιβωτίων.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής :

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αγροτικής διανομής.

-Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων αγροτικής διανομής και γραμματοκιβωτίων.

-Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.

-Σχεδιασμός των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.

-Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αγροτικής διανομής.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αγροτικής διανομής.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

-Οργάνωση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

5.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής :

-Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες έγκρισης οδηγιών οργάνωσης της συναλλαγής των συναφών μ'αυτή εργασιών και εκτέλεσης έργου εσωτερικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης.

-Κατάρτιση φάσεων εργασίας, για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία ή πώληση προϊόντος, καθώς και των συναφών τους εργασιών.

-Μελέτες βελτίωσης διαδικασιών συναλλαγής.

-Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.

-Στατιστικές μετρήσεις, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της συναλλαγής, των συναφών με αυτήν εργασιών καθώς και του διοικητικού και λοιπού Προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.

-Αξιολόγηση στοιχείων σε θέματα πρόσληψης Προσωπικού για αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών Προσωπικού, μερικής απασχόλησης ή έκτακτου Προσωπικού.

-Κατάρτιση του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής.

-Παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων συναλλαγής, και συστημάτων τήρησης προτεραιότητας πελατών.

-Αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων συστημάτων τήρησης προτεραιότητας πελατών.

-Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις ανάγκες της αγοράς και το σχεδιασμό νέων προϊόντων ή υπηρεσιών.

-Εκπόνηση προτάσεων για ανάγκες εκπαίδευσης και κατάρτισης του Προσωπικού συναλλαγής.

-Θέματα χρονολογικών σημάντρων - τήρηση μητρώου.

-Έκδοση αποφάσεων ανάθεσης εκτέλεσης ταχυδρομικών υπηρεσιών και πωλήσεων προϊόντων στις Μονάδες Συναλλαγής.

-Χορήγηση κωδικών αριθμών Γ και Η.

-Θέματα αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

6.-Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.

6.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγωγής - Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή :

-Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

-Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο Προσωπικό .

-Θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή, ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.

-Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων στο εσωτερικό της χώρας.

6.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας :

-Θέματα ποιότητας υπηρεσιών συναλλαγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Συντονισμός του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα ποιότητας.

-Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

-Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.

-Προτάσεις για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.

- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

7.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Συναλλαγής :

Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Πληροφορικής:

Το έργο της Διεύθυνσης είναι η εισαγωγή, ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων πληροφορικών συστημάτων στον ΕΛΤΑ με σκοπό την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών και πελατών του. Επίσης η Διεύθυνση αυτή έχει τη συνολική ευθύνη για τη στρατηγική πολιτική της Επιχείρησης σε θέματα προμήθειας ολοκληρωμένων πληροφορικών συστημάτων - ανταλλακτικών και αναλωσίμων και της ένταξης αυτών στο Πρόγραμμα Προμηθειών και στο Πρόγραμμα Επενδύσεων και τη διαχείριση του υλικού αυτού και την παρακολούθηση υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης πληροφοριακού εξοπλισμού (HARDWARE) και λογισμικού (SOFTWARE), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του παρόντος άρθρου και του άρθρου 26 του Οργανισμού αυτού.

1.-Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Έργων (Τμήμα):

Το Γραφείο Υποστήριξης Έργων παρακολουθεί τα προς υλοποίηση έργα , είτε αυτά υλοποιούνται από το Προσωπικό του Οργανισμού , είτε από εξωτερικούς αναδόχους με βάση τα πρότυπα που έχουν θεσπισθεί από τον Τομέα Προτύπων Ασφαλείας και Σχεδιασμού. Αναφέρεται απ΄ ευθείας στο Δ/ντή Πληροφορικής.

Ειδικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες παρακολούθησης και διαχείρισης έργων:

-Εκπόνηση σχεδιασμού υλοποίησης έργων.

-Φυσική παρακολούθηση του αντικειμένου του έργου.

-Παρακολούθηση όλων των παραδοτέων / αποκλίσεων του έργου σε ότι αφορά στο χρόνο / κόστος / ποιότητα καθώς επίσης και στη διαχείριση των κινδύνων και των ενδεχομένων ή τυχόν επιπτώσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου στις λοιπές Υπηρεσιακές Λειτουργίες , σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς και την υποβολή σχεδίου άμεσων διορθωτικών ενεργειών.

- Υποβολή προτάσεων για τυχόν αλλαγές των συμβολαίων υλοποίησης έργων και έγκριση της από τα αρμόδια Επιχειρησιακά Όργανα.

-Συντονισμός των εμπλεκόμενων ομάδων στο έργο για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του.

-Ενημέρωση των εμπλεκομένων Οργάνων / Διευθύνσεων / Τομέων στο έργο περί της πορείας του.

- Τεκμηρίωση όλων των ανωτέρω.

-Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος των αγορών και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Διεύθυνση Οικονομικών

2.-Τομέας Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού

2.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Προτύπων - Ασφάλειας:

-Καθορισμός προτύπων των συστημάτων πληροφορικής στους τομείς ανάλυσης, σχεδιασμού, εφαρμογής \ τεκμηρίωσης συντήρησης και απόδοσης της αποτελεσματικότητας.

-Διερεύνηση βέλτιστων πρακτικών σε παρεμφερείς Οργανισμούς.

-Καθορισμός πολιτικής ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής στους ακόλουθους τομείς:

-Διοίκηση Ασφάλειας των Συστημάτων Πληροφορικής.

-Ακεραιότητα Λογισμικού και Εξοπλισμού.

-Έλεγχος Πρόσβασης,

-Ασφάλεια Δικτύου - Επικοινωνιών και Internet,

-Λειτουργία Υπολογιστών,

-Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης .

-Φυσική Ασφάλεια,.

-Ασφάλεια Βοηθητικών Υπηρεσιών Υποστήριξης,

-Ασφάλεια Μικροϋπολογιστών.

-Υιοθέτηση Αρχών και Προτύπων διαχείρισης έργων (Project Management) για την αποτελεσματική υλοποίηση έργων Πληροφορικής.

-Υιοθέτηση Αρχών για την παροχή Υπηρεσιών τρίτων από και προς τον Οργανισμό.

2.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης :

-Σχεδιασμός στρατηγικής της Πληροφορικής και ετησίων σχεδίων επενδύσεων για την εισαγωγή νέων συστημάτων πληροφορικής στον ΕΛΤΑ ή την επέκταση\συντήρηση των υπαρχόντων.

-Εκπόνηση Μελετών και Σύνταξη προδιαγραφών για την ικανοποίηση των αναγκών των Διευθύνσεων με σκοπό την εισαγωγή νέων συστημάτων πληροφορικής.

-Κατάρτιση του μέρους του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού που αφορά στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE), το λογισμικό (SOFTWARE), τα ανταλλακτικά και αναλώσιμα του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων.

- Ενέργειες προκειμένου να συμπεριληφθεί στο Πρόγραμμα Προμηθειών του Οργανισμού, το μέρος του Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού που αφορά στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE), λογισμικό (SOFTWARE) , τα ανταλλακτικά και τα αναλώσιμα για το σύνολο των Πληροφοριακών Συστημάτων.

-Έρευνα και αξιολόγηση του χρησιμοποιούμενου λογισμικού σε παρεμφερείς Οργανισμούς.

-Σχεδιασμός πολιτικής διαχείρισης των εταιρικών δεδομένων

-Εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης Πληροφορικής σε συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς εκπαίδευσης.

- Μέριμνα σκοπιμότητας σύναψης συμβάσεων υπηρεσιών και ασφαλιστικής κάλυψης που αφορούν στον πληροφοριακό εξοπλισμό (HARDWARE) και λογισμικό (SOFTWARE).

3.-Τομέας Υλοποίησης Έργων

3.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP) :

-Ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, ανάπτυξη, παραμετροποίηση δοκιμαστική λειτουργία, εφαρμογή\τεκμηρίωση και συντήρηση / επέκταση των συστημάτων αυτών.

-Αποτελεσματική εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών της περιοχής ευθύνης του.

-Ανάπτυξη συστήματος διοικητικής πληροφόρησης.

-Υλοποίηση έργων και ασφάλεια των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

3.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Προϊόντων (GIRO) :

-Ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, ανάπτυξη, παραμετροποίηση δοκιμαστική λειτουργία, εφαρμογή\τεκμηρίωση και συντήρηση / επέκταση των συστημάτων αυτών.

-Αποτελεσματική εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών της περιοχής ευθύνης του.

-Ανάπτυξη συστήματος διοικητικής πληροφόρησης.

-Υλοποίηση έργων και ασφάλεια των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

3.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων Εφαρμογών Ταχυδρομείου :

-Ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών, ανάπτυξη, παραμετροποίηση δοκιμαστική λειτουργία, εφαρμογή\τεκμηρίωση και συντήρηση / επέκταση των συστημάτων αυτών.

-Αποτελεσματική εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών της περιοχής ευθύνης του.

-Ανάπτυξη συστήματος διοικητικής πληροφόρησης.

-Υλοποίηση έργων και ασφάλεια των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

3.4.-Αρμοδιότητες Τμήματος Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου :

-Εφαρμογή και υποστήριξη τεχνολογίας μικροπληροφορικής και αυτοματισμού γραφείου.

-Εφαρμογή και υποστήριξη τεχνολογίας Internet.

-Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας των συστημάτων αυτών βάσει των θεσμοθετημένων προτύπων.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.-Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού :

-Αξιολόγηση, παραλαβή, εγκατάσταση, συντήρηση, υποστήριξη, επέκταση κεντρικού εξοπλισμού Πληροφορικής σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.

-Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.

-Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας.

-Πρόβλεψη προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.

-Προγραμματισμός, διαχείριση υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού και εξοπλισμού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού :

-Αξιολόγηση, παραλαβή εγκατάσταση\τεκμηρίωση, συντήρηση, υποστήριξη, επέκταση περιφερειακού εξοπλισμού Πληροφορικής σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.

-Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.

-Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας.

-Πρόβλεψη προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης σε συνεργασία με τον Τομέα Προτύπων - Ασφαλείας και Σχεδιασμού.

-Προγραμματισμός, διαχείριση, υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων συντήρησης λογισμικού και εξοπλισμού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων :

-Αξιολόγηση, παραλαβή, εγκατάσταση\τεκμηρίωση, συντήρηση, υποστήριξη, επέκταση του εξοπλισμού.

-Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων αυτών.

-Εφαρμογή προτύπων ασφάλειας.

-Πρόβλεψη προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης.

-Προγραμματισμός, διαχείριση, υλικών και αναλωσίμων.

-Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων συντήρησης λογισμικού και εξοπλισμού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του για το σύνολο του εξοπλισμού του Οργανισμού.

-Παρακολούθηση του αναλωθέντα χρόνου του Προσωπικού και άλλων στοιχείων κόστους για την κοστολόγηση των εργασιών στις λοιπές Διευθύνσεις.

4.4.- Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων :

-Φυσικός σχεδιασμός βάσεων δεδομένων και παρακολούθηση του διαθεσίμου χώρου με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

-Ευθύνη για την εκπόνηση του Σχεδίου ΄΄Εκτακτης Ανάγκης και τον περιοδικό έλεγχο του.

-Παρακολούθηση αποδοτικότητας και προτάσεις βελτίωσης .

-Πρόβλεψη πρόσθετης απαιτούμενης χωρητικότητας\δυναμικότητας του εξοπλισμού.

4.5.-Αρμοδιότητες Τμήματος Άμεσης Υποστήριξης :

-Λήψη αιτημάτων χρηστών που αφορούν στη λειτουργία των συστημάτων λογισμικού / εξοπλισμού.

5.-.Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Πληροφορικής:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Τεχνικών Εργων:

1.-Τομέας Μελετών και Δημοπρατήσεων.

1.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Εργων:

-Παρακολούθηση και εφαρμογή νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τις μελέτες έργων.

-Εκπόνηση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών μελετών κτιρίων και εγκαταστάσεων ανεγέρσεων , επεκτάσεων ,βελτιώσεων κτιριακών εγκαταστάσεων.

-Σύνταξη μελετών διαρρύθμισης , διαμόρφωσης και διακόσμησης αιθουσών για τη στέγαση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Σύνταξη μελετών διαρρύθμισης, διαμόρφωσης και διακόσμησης κτιρίων για τη στέγαση γραφείων διοίκησης και Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Σύνταξη κτιριακών και σχετικών προδιαγραφών και ελέγχου αυτών κατά την παραλαβή ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση .

-Εποπτεία, παρακολούθηση , έλεγχος πληρότητας , ευθύνη προόδου και παραλαβή τεχνικών μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικά γραφεία.

-Ενέργειες για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών, αρχαιολογικών και λοιπών αδειών και εγκρίσεων.

-Εκπόνηση περιβαλλοντολογικών μελετών.

-Σύνταξη τευχών μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων (π.χ. τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών εγγραφών υποχρεώσεων) σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικών Εργων.

-Σύνταξη τεχνικών περιγραφών έργων, άρθρων τιμολογίων, αναλυτικών προϋπολογισμών έργων, τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστικών υλικών - εργασιών και ειδικών συγγραφών υποχρεώσεων.

-Ενέργειες και διαδικασία για την έγκριση των προϋπολογισμών των έργων.

-Κατάρτιση και τήρηση μόνιμου λειτουργικού αρχείου σχεδίων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

-Τεχνική εφαρμογή των αρχών της Εταιρικής Ταυτότητας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

1.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων:

-Παρακολούθηση και εφαρμογή κανονισμών και νομοθεσίας σχετικών με τις δημοπρατήσεις και τους διαγωνισμούς για αναθέσεις μελετών και εκτελέσεις έργων.

-Χειρισμός θεμάτων σχετικών με τις αναθέσεις μελετών και δημοπρατήσεις τεχνικών έργων.

-Ελεγχος πληρότητας και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης.

-Σύνταξη διακηρύξεων και όρων δημοπράτησης και μέριμνα για την έγκρισή τους.

-Διενέργεια των διαγωνισμών και διαδικασία εγκρίσεων, κατακύρωσης και ανάθεσης των έργων.

-Επιμέλεια για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων ανάθεσης τεχνικών μελετών και έργων.

-Σύνταξη, τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου τεχνικών προδιαγραφών και άρθρων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

-Σύνταξη και τήρηση καταλόγου εργοληπτών.

-Ελεγχος τεχνικής καταλληλότητας ακινήτων.

-Εκτίμηση αξίας ακινήτων (αγορές, πωλήσεις, μισθώσεις) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Υποστήριξη της αρμόδιας Διεύθυνσης στην κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου των ακινήτων.

-Ελεγχος ακριβείας των τεχνικών χαρακτηριστικών και της νομιμότητας των κατασκευών που αναφέρονται στους τίτλους ιδιοκτησίας ακινήτων (αγορά - πώληση).

- Αξιοποίηση, διαχείριση μη επιχειρησιακών ιδιόκτητων ακινήτων ΕΛΤΑ (πώληση, εκμετάλλευση κλπ.).

2.-Τομέας Κατασκευών και Συντήρησης.

2.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Κατασκευών :

-Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών σχετικών με τη διαχείριση, διοίκηση και εκτέλεση των τεχνικών έργων.

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων.

-Εκτέλεση τεχνικών έργων με αυτεπιστασία.

-Παρακολούθηση και επιμέλεια τήρησης ημερολογίου έργων.

-Παρακολούθηση και επιμέλεια υλοποίησης των εργολαβικών συμβάσεων τεχνικών έργων και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

-Σύνταξη και έγκριση επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, πιστοποιήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών, συγκριτικών - ανακεφαλαιωτικών πινάκων, πινάκων αναθεωρήσεων, συμπληρωματικών δαπανών και γενικά για ό,τι προβλέπεται για την ολοκλήρωση του έργου.

-Επιμέλεια για τη διενέργεια των προβλεπομένων παραλαβών έργων.

-Ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την περάτωση των εργασιών.

-Ενέργειες για το κλείσιμο των εργολαβιών και την οικονομική εκκαθάριση.

-Τήρηση αρχείου εργολαβιών και σχεδίων εφαρμογής.

2.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων :

-Ευθύνη και επιμέλεια συντήρησης και επισκευής κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

-Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών συντήρησης.

-Καταγραφή προβλημάτων και συγκέντρωση αναγκών συντήρησης.

-Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη συντήρησης απλών και μικρών έργων.

-Εκτέλεση εργασιών συντήρησης με αυτεπιστασία.

-Τήρηση πάγιας υπηρεσιακής προκαταβολής.

-Προέλεγχος παραστατικών απόδοσης λογαριασμού υπηρεσιακών προκαταβολών που αφορούν σε εκτέλεση εργασιών.

-Ενέργειες για την προμήθεια εργαλείων και συναφών τεχνικών ειδών και εξοπλισμού.

-Ενέργειες για προμήθεια και διαχείριση ανταλλακτικών τεχνικών εγκαταστάσεων.

-Τακτική προληπτική συντήρηση υδραυλικών, αποχετευτικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

-Αποκαταστάσεις και άρσεις βλαβών.

-Τήρηση ημερολογίου και αρχείου πραγματοποιούμενων συντηρήσεων, επισκευών και αποκαταστάσεων βλαβών.

-Τήρηση αρχείου ενημερωμένων σχεδίων των συντηρουμένων κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται χρηματικά όρια για την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων από άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3.-Τομέας Προγραμματισμού και Ειδικών Εργων.

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού:

-Συγκέντρωση απαιτήσεων για εκτελέσεις έργων.

-Συγκέντρωση απαιτήσεων για χώρους στέγασης σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Προγραμματισμός τεχνικών έργων και παρακολούθηση υλοποίησης.

-Κατάρτιση προγραμμάτων, σχεδίων δράσης, προϋπολογισμών τεχνικών έργων.

-Τήρηση αρχείου οικονομικών και απολογιστικών στοιχείων έργων (προεκτιμήσεων, κοστολογήσεων, αξιών ακινήτων) και δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων.

-Παρακολούθηση της ροής των επενδεδυμένων δαπανών σε τεχνικά έργα (απορροφήσεις κ.λπ.).

-Προγραμματισμός εκπαίδευσης Προσωπικού επί τεχνικών θεμάτων.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ειδικών Εργων:

-Υποστήριξη σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών για τα ταχυδρομικά υλικά και εξοπλισμό, που προϋποθέτουν τεχνική γνώση και ειδικότητα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Βελτίωση, συμπλήρωση, τροποποίηση και επικαιροποίηση υφιστάμενων προδιαγραφών τεχνικών έργων και υλικών.

-Υποστήριξη των αρμοδίων Διευθύνσεων στην εκπόνηση μελετών τυποποίησης εξοπλισμού, Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

-Μελέτη και εγκατάσταση έργων, διατάξεων παραγωγικών εγκαταστάσεων.

-Επίβλεψη της κατασκευής των προς προμήθεια υλικών και εξοπλισμού.

-Μελέτες συστημάτων ασφάλειας χώρων, (συναγερμοί, βιντεοσκοπικές καλύψεις) σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Τεχνική υποστήριξη, παρακολούθηση και έλεγχος εγκατάστασης συστημάτων και εξοπλισμού ασφαλείας και προστασίας.

-Τεχνική υποστήριξη θεμάτων πυρασφάλειας και μελέτες πυρασφάλειας σε υφιστάμενα κτίρια.

-Χειρισμός θεμάτων για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σύνταξη ολοκληρωμένων μελετών, εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία τηλεπικοινωνιακών κέντρων, τηλετύπων και άλλων μέσων επικοινωνίας και συστημάτων σε συνεργασία και με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας και κανονισμών τηλεπικοινωνιών.

-Υποστήριξη του τεχνικού σκέλους των τεχνοοικονομικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας καθώς και διαχείριση θεμάτων εισαγωγής τεχνογνωσίας και καινοτομίας στον τομέα κτιριακού και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού .

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται χρηματικά όρια για την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων από άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

4.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Εργων:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

5.-Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στα πλαίσια αποκέντρωσης των αρμοδιοτήτων και της αυτόνομης διαχείρισης των πόρων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών μπορούν να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του παρόντος άρθρου και σε άλλες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Άρθρο 30

Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Έργο της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων
- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.
- Η επίλυση των καθημερινών προβλημάτων.
- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών,

για το σύνολο του δικτύου των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Έλεγχος τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και των αρμοδίων Περιφερειακών Δ/νσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1.- Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Ασφάλειας (Τμήμα):

-Παρακολούθηση εγκατάστασης και λειτουργίας και επιμέλειας συντήρησης των συστημάτων ασφαλείας χώρων, μέσων και διαχειριζομένων αντικειμένων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Παρακολούθηση και έλεγχος της ασφαλούς διαχείρισης των ταχυδρομικών αποστολών στις εγκαταστάσεις των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και στα αεροδρόμια και λιμάνια στα οποία διακινούνται οι αποστολές.

-Παρακολούθηση εγκατάστασης και καλής λειτουργίας των συστημάτων των χώρων και εγκαταστάσεων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών για τη διασφάλιση των προδιαγραφών ασφαλείας στην υλοποίηση των λειτουργιών παραγωγής.

2.-Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

2.1.-.Αρμοδιότητες Τμήματος Ακινήτων:

-Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.

-Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

-Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Παρακολούθησης λήξης μισθώσεων (ληξιάριο).

-Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων.

-Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

-Παρακολούθηση της σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων νομοθεσίας.

-Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.

-Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ).

-Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών

-Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

-Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

-Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ κλπ).

-Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων κτιρίων.

-Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

-Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά και πώληση ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων Ειδικών Μονάδων παραγωγής.

-Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέση, χωρητικότητες κλπ) Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο).

-Διακήρυξη - εισήγηση αγορών- πωλήσεων.

-Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς - πώλησης ακινήτων.

-Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

-Διασφάλιση και αξιοποίηση ιδιόκτητων ακινήτων.

-Παρακολούθηση μίσθωσης ιδιόκτητων ακινήτων (μίσθωμα, κοινόχρηστα κλπ)

-Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (μισθωμένων, ιδιοχρησιμοποιημένων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

-Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθωμένων ακινήτων σε τρίτους.

-Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών (φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κλπ).

-Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων.

-Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων και μισθωμένων ακινήτων σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών 'Εργων όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων :

-Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρονίων προγραμμάτων ανάπτυξης του Οργανισμού και η παρακολούθηση της πορείας τους.

-Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.

- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. - Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.

-Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

-Παρακολούθηση της προόδου των έργων, φροντίδα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την πραγματοποίηση των εκταμιεύσεων από τα αρμόδια Όργανα χρηματοδότησης και για τον απολογισμό των έργων.

-Από τις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία εντάσσονται στο Β΄ και Γ΄ Κ.Π.Σ. για τα οποία αρμόδια είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων καθώς και τα Προγράμματα που έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην παραπάνω Διεύθυνση.

-Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησής του.

-Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.

-Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του Οργανισμού.

-Ελεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

-Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων.

-Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

-Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και συμβούλων επιχειρήσεων.

-Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος ενεργειών και χρονοδιαγράμματος σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών όλων των υλικών των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του επιστολικού ταχυδρομείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας προγραμμάτων δράσης των αρμοδίων Διευθύνσεων.

-Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα , έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό Ειδικών Μονάδων Παραγωγής

-Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής .καθώς και των προδιαγραφών τους.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε γραμματοκιβώτια.

-Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού, συγκέντρωση παραστατικών. ΄Ελεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

2.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων :

-Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).

-Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής , σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Διοικητικού και της αποκέντρωσης, σύμφωνα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.4.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων :

- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

-Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.

-Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και παρακολούθηση της πορείας τους.

-Κατάρτιση ετησίου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3.-Τομέας Εκμετάλλευσης

3.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής :

-Συντονισμός - παρακολούθηση Κέντρων Διαλογής όλης της χώρας.

-Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στα Κέντρα Διαλογής.

-Επισήμανση προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας στα Κέντρα Διαλογής. Διενέργεια επιτοπίων ελέγχων.

-Λήψη αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής έργου.

-Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Κέντρων Διαλογής υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων , δεικτών απόδοσης στατιστικών στοιχείων.

-Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

-Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων Προμηθειών και Επενδύσεων στα Κέντρα Διαλογής.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού Διαβιβάσεων :

-Συντονισμός των μέσων διαβιβάσεων

-Παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων σε θέματα διαβιβάσεων που θα έχουν τεθεί στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των Κανονισμών και των Οδηγιών διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών, του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών και των πινάκων διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού (αεροπορικών, χερσαίων και θαλάσσιων).

-Παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).

-Χειρισμός των θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.

- Παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος παρακολούθησης περισυλλογής και διαβιβάσεων.

-Χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα.

-Χειρισμός των θεμάτων διαβιβάσεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς μεταφορών.

-Συντονισμός για την υλοποίηση νέων σχεδίων διαβιβάσεων.

-Εισηγήσεις για την επέκταση ή την αναβάθμιση των μέσων διαβίβασης.

-Παρακολούθηση, έλεγχος λογαριασμών αεροπορικών και μεταφορικών εταιρειών κλπ για τη μεταφορά ταχυδρομείου εσωτερικού (κόμιστρα εσωτερικού).

-Λογιστική παρακολούθηση, απεικόνιση και πληρωμή των λογαριασμών κομίστρων ταχυδρομείου εσωτερικού.

3.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής :

-Παρακολούθηση των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών που αφορούν στην αστική διανομή καθώς και της αγροτικής διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

-Επεξεργασία των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας εποπτείας του και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στην αρμόδια Υπηρεσιακή Λειτουργία για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

4.-Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.

4.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Διαλογής:

-Συνεργασία με την IPC, Π.Τ.Ε. και συμμετοχή στα Όργανα αυτά καθώς και σε διεθνή Ταχυδρομικά Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους φορείς για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος.

-Σχεδιασμός και μελέτη των συστημάτων διαλογής.

-Χωροθέτηση συστήματος Κέντρων Διαλογής.

-Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών, καθώς και των Κέντρων Διαλογής και Ανταλλακτηρίου Γραφείου.

-Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

-Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων, και ο υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της διαλογής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

-Συστήματα ιχνηλασίας, track και trace ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

-Μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων διαλογής (παραγωγικού εξοπλισμού και τεχνολογίας).

- Κατάρτιση απαιτήσεων σε εξοπλισμό των Κέντρων Διαλογής.

-Παρατηρήσεις επί του Ταχυδρομικού Κώδικα σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τομέα Διανομής.

-Μελέτη, παρακολούθηση και αξιοποίηση των ID - TAGS, αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις πληροφορίες που αντλούνται από το σύστημα M.I.S. των Κέντρων Διαλογής.

-Συνεργασία με την IPC, Π.Τ.Ε. και συμμετοχή στα Όργανα αυτά καθώς και σε Διεθνή Ταχυδρομικά Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους φορείς για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Διαβιβάσεων:

-Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για τη διαβίβαση ταχυδρομικών αποστολών και αντικειμένων.

-Λειτουργία του συστήματος CAPE για την παρακολούθηση και ανάπτυξη του συστήματος CAPE 2000 για την ηλεκτρονική παρακολούθηση των ταχυδρομικών αποστολών εξωτερικού.

-Μελέτη και οργάνωση δικτύου διαβιβάσεων ταχυδρομικών αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια).

-Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων.

-Μελέτη παρακολούθησης της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχυδρομικών αποστολών.

-Μελέτη, προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας και καθορισμός χρόνου αντικατάστασης αυτοκινήτων και άλλων υλικών για το έργο των διαβιβάσεων.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων.

-Χαρτογράφηση και μελέτη βέλτιστων διαδρομών και

διαβιβάσεων σε συνδυασμό με τις βέλτιστες χωρητικότητες των μεταφορικών μέσων.

- Χρήση συστήματος GIS για τη βελτιστοποίηση των διαδρομών.

-Πρόταση για κατάργηση διαδρομών με ίδια μεταφορικά μέσα και χρήση μέσων τρίτων.

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης του Κανονισμού μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

-Σύσταση, τροποποίηση, κατάργηση ταχυδρομικών γραμμών.

-Αναπροσαρμογή μισθωμάτων ταχυδρομικών εργολάβων με βάση τους όρους της σχετικής σύμβασης.

-Κατάρτιση πινάκων διαβιβάσεων εσωτερικού.

-Μελέτη σκοπιμότητας θεμάτων μεταφοράς ταχυδρομικών αποστολών με έκτακτα μέσα.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων και προδιαγραφών ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα διαβιβάσεων με μεταφορικά μέσα τρίτων.

-Συνεργασία και παροχή γνωμοδοτήσεων στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων για την κατάρτιση πινάκων Διαβιβάσεων Εξωτερικού.

-Συνεργασία με την IPC, Π.Τ.Ε. και συμμετοχή στα Όργανα αυτά καθώς και σε διεθνή Ταχυδρομικά Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους φορείς για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος.

5.-Τομέας Οργάνωσης Διανομής

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής :

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αστικής διανομής και κατεπειγόντων με το σύστημα G.I.S.

-Παρακολούθηση ,μελέτη, έλεγχος, παροχή οδηγιών, χειρισμός θεμάτων διανομής στην οποία εφαρμόζονται geographical information systems (GIS) των εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

-Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

-Θέματα χρήσης πληροφοριακού συστήματος G.I.S. Ευθύνη συνεχούς ενημέρωσής του.

-Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.

-Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S. και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

-Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.

-Έγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

-Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

-Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις.

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής με το σύστημα G.I.S.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

-Εφαρμογή, ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης Διμερών Συμφωνιών κ.λ.π. σε θέματα αρμοδιότητας του.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Διανομής:

-Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου αστικής διανομής και κατεπειγόντων.

-Χαρτογράφηση και υπολογισμός βέλτιστων διαδρομών αστικής διανομής.

-Μελέτη σκοπιμότητας, προγραμματισμός προμήθειας και χωροθέτηση εντυποκιβωτίων.

-Στατιστικές, δείκτες παραγωγής παραγωγικότητας και υπολογισμός των αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς με αυτήν εργασίες.

-Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Μελέτη παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών αστικής διανομής.

-Έγκριση σύστασης κατάργησης τομέων αστικής διανομής.

-Μελέτη, προσδιορισμός αναγκών, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης των σε αίθουσες, εξοπλισμό, στολές, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αστικής διανομής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

-Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις .

-Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής.

-Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

-Εφαρμογή, ερμηνεία Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης, Διμερών Συμφωνιών κ.λ.π. σε θέματα αρμοδιότητας του.

5.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ταχυδρομικού Κώδικα:

-Κατάρτιση και διαρκή ενημέρωση (data entry) των στοιχείων που περιλαμβάνονται στη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα με τις συντελούμενες μεταβολές.

-Ανάπτυξη του περιεχομένου της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

-Παρακολούθηση της βάσης δεδομένων των ταχυδρομικών διευθύνσεων και ανάπτυξη συστήματος αλλαγής αυτών.

-Μελέτη αναφορών που προκύπτουν από τη βάση δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Εμπορικές Υπηρεσίες για την εμπορική αξιοποίησή του.

-Μελέτη - αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα που αφορούν τις βελτιωμένες μορφές έκδοσης του Ταχυδρομικού Κώδικα (cd - rom μέσω δικτύου INTERNET κ.α.).

-Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιακών Λειτουργιών σε Ταχυδρομικούς Κώδικες.

-Προσαρμογή της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα για χρήση του συστήματος αυτόματης διαλογής.

-Συνεργασία με την IPC και την Π.Τ.Ε. και συμμετοχή στα Οργανα αυτά καθώς και σε Διεθνή Ταχυδρομικά Όργανα ή Ενώσεις ή άλλους φορείς για θέματα Ταχυδρομικού Κώδικα.

6.-Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας

6.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας Εξωτερικού:

-Παρακολούθηση των δράσεων με νέες ταχυδρομικές υπηρεσίες για βελτίωση της Υπηρεσίας.

-Θέματα ποιότητας με την IPC - UNIPOST και Π.Τ.Ε. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.

-Αξιολόγηση λειτουργίας συστήματος αυτοματοποιημένης παρακολούθησης αεραποστολών εξωτερικού CAPE - CAPE 2000 - άντληση στοιχείων χρόνων διακίνησης και ανωμαλιών.

-Εφαρμογή - ερμηνεία της Παγκοσμίου Ταχυδρομικής Σύμβασης, Διμερών Συμφωνιών και Συστάσεων Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών και IPC - UNIPOST σε θέματα ποιότητας.

-Παρακολούθηση και αξιολόγηση του διαγνωστικού ελέγχου UNEX (με transponders).

-Παρακολούθηση των συμφωνιών της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και -Δραστηριοτήτων σχετικά με τις διαβιβάσεις εξωτερικού.

-Μελέτη, προσδιορισμός και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων εξωτερικού.

-Προτάσεις για κατάρτιση συμβολαίων Ποιότητας με αερομεταφορείς, Ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων και τον Τομέα Οργάνωσης Διαλογής.

-Θέματα έκδοσης σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

-Σχεδιασμός, επιλογή, ανάπτυξη, και διαδικασία προγραμμάτων και συστημάτων ποιότητας απ' άκρου εις άκρον εξωτερικού και εσωτερικού.

-Παραλαβή αποτελεσμάτων ελέγχων ποιότητας ΠΤΕ, IPC και άλλων Διεθνών Οργάνων και η κοινοποίηση των εν λόγω αποτελεσμάτων στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για ενημέρωση.

-Όποιο άλλο θέμα ποιότητας έχει σχέση με την διεθνή ποιότητα.

6.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας Εσωτερικού:

-Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.

-Σχεδιασμός, επιλογή, υλοποίηση και θέση σε λειτουργία συστημάτων παρακολούθησης ποιότητας υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας.

-Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότητας στο εσωτερικό με transponders, υπηρεσιακών δρομολογίων (και περισυλλογών με ανάπτυξη συστήματος ελέγχου με bar code) και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών στο εσωτερικό της χώρας , από εξωτερικό φορέα.

-Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το Προσωπικό.

-Μελέτη, προσδιορισμός και ικανοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό , μέσα και έντυπα για διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων εσωτερικού.

-Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες .

-Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών και συναλλαγής στο εσωτερικό της χώρας.

-Συντονισμός του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα ποιότητας.

-Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

-Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

-Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.

-Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας

Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

-Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

-Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο Προσωπικό.

- Θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

-Θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.

-Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων στο εσωτερικό της χώρας.

6.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Αναζητήσεων :

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

-Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις .

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

-Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου Δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.

-Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων. -Συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων για τα αντίστοιχα θέματα εξωτερικού.

-Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Μονάδα Ταχυδρομικού Έργου και Περιφερειακή Διεύθυνση. Έκδοση μηνιαίου δελτίου.

7.-Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών Μέσων.

7.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης :

-Τήρηση πλήρους ιστορικού αρχείου ανά όχημα και δίκυκλο.

-Προμήθεια (διαδικασία και έγκριση δαπανών) αποθήκευση και διαχείριση ανταλλακτικών και εξαρτημάτων των μεταφορικών μέσων.

-Παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο για εύλογο χρονικό διάστημα.

-Παρακολούθηση και χειρισμός θεμάτων τροχαίων ατυχημάτων, εκτός εργατικών.

7.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης:

-Έλεγχος της κατάστασης των οχημάτων και δικύκλων και η διενέργεια μικρής κλίμακας συντηρήσεων.

-Διάγνωση βλαβών και απόφαση αν το όχημα ή το δίκυκλο θα σταλεί σε εξωτερικό συνεργείο προκειμένου να επισκευαστεί.

-Συγκέντρωση προσφορών από εξουσιοδοτημένα εξωτερικά συνεργεία για τη συνολική επισκευή ή συντήρηση κάποιου οχήματος ή δικύκλου και η λήψη σχετικής απόφασης.

-Παρακολούθηση της επισκευής - συντήρησης των οχημάτων στα εξωτερικά συνεργεία και τελική παραλαβή των οχημάτων μετά το τέλος των επισκευών.

-Τήρηση και παρακολούθηση των καρτελών των οχημάτων και δικύκλων σε σχέση με τις συντηρήσεις, τις εμφανιζόμενες βλάβες, τις επισκευές και το κόστος τους.

-Τήρηση πλήρους ιστορικού αρχείου ανά όχημα και δίκυκλο.

-Παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οχημάτων και δικύκλων, ως προς την κατάσταση στην οποία ευρίσκονται και εισήγηση είτε για την απόσυρση κάποιου οχήματος ή δικύκλου είτε για τις απαιτούμενες επεμβάσεις προκειμένου να διατηρηθεί αυτό αξιόμαχο για εύλογο χρονικό διάστημα.

8.-Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου :

Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 33

Έργο των Περιφερειακών Διευθύνσεων:

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις αποτελούν τις Επιχειρησιακές Λειτουργίες οι οποίες, στα πλαίσια ενός αποκεντρωμένου συστήματος, έχουν ως έργο τους το να διευθύνουν, συντονίζουν, παρακολουθούν και εποπτεύουν τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου που λειτουργούν στο χώρο της δικαιοδοσίας τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

Αρθρο 34

Περιφερειακές Διευθύνσεις - Έδρα και Περιοχή Δικαιοδοσίας Αυτών

1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις υπάγονται κατευθείαν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, στον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή.

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις, η έδρα καθώς και η τοπική δικαιοδοσία της κάθε μιας από αυτές έχουν ως ακολούθως:

2.1. Περιφερειακή Διεύθυνση Συναλλαγής Αττικής, με έδρα την Αθήνα με δικαιοδοσία στις Μονάδες Συναλλαγής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των δήμων Αθηναίων, Γαλατσίου, Αιγάλεω, Αγ. Βαρβάρας, Χαϊδαρίου, Αγ. Αναργύρων, Αχαρνών, Ζεφυρίου, Άνω Λιοσίων, Ηρακλείου Αττικής., Ιλίου, Καματερού, Μεταμορφώσεως, Ν. Ιωνίας Αττικής., Ν. Φιλαδέλφειας, Ν. Χαλκηδόνας, Λυκόβρυσης, Περιστερίου, Πετρούπολης, Φυλής ,της κοινότητας Θρακομακεδόνων, των δήμων Αγ. Στεφάνου, Αυλώνος, Κηφισιάς, Αμαρουσίου, Ν. Ερυθραίας, Ζωγράφου, Αργυρούπολης, Αρτέμιδας Βούλας, Βουλιαγμένης, Βάρης, Κρωπίας, Βριλησίων, Γλυκών Νερών, Δάφνης, Βύρωνα, Αγ. Δημητρίου, Υμηττού, Ηλιούπολης, Ταύρου, Αλίμου, Π. Φαλήρου, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καισαριανής, Καλλιθέας, Καλυβίων Θορικού, Κερατέας, Λαυρεωτικής, Μαραθώνα, Μαρκοπούλου Μεσ., Μελισσίων, Ν. Μάκρης, Ν. Σμύρνης, Ν. Ψυχικού, Ψυχικού, Παιανίας, Παλλήνης, Παπάγου, Αγ. Παρασκευής, Πεύκης, Ραφήνας, Σπάτων Γέρακα, Φιλοθέης, Χαλανδρίου, Χολαργού, των κοινοτήτων Εκάλης, Ν. Πεντέλης, Πεντέλης, Καλάμου, Καπανδριτίου, Ν. Παλατίων, Αναβύσσου, Αγ. Κωνσταντίνου, Ανθούσης, Ανοίξεως, Αφιδνών, Βαρνάβα, Γραμματικού, Διονύσου, Δροσιάς, Κουβαρά, Κρυονερίου, Μαλακάσης, Μαρκόπουλου, Παλαιάς Φωκαίας, Πικερμίου, Πολυδενδρίου, Ροδοπόλεως (Μπάλας), Σαρωνίδος, Σκάλας Ωρωπού, Σταμάτας, Συκαμίνου, Ωρωπού της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής και της επαρχίας Κέας του νομού Κυκλάδων.

2.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής, με έδρα την Αθήνα στη δικαιοδοσία της οποίας υπάγονται οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής Αττικής.

2.3. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά, με έδρα τον Περαιά και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των επαρχιών Αίγινας, Πειραιά, Μεγαρίδας, Σαλαμίνας, Κυθήρων, Τροιζηνίας και Ύδρας του νομού Αττικής και του δήμου Μοσχάτου της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής.

2.4. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πιερίας και Χαλκιδικής.

2.5. Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αιγαίου, με έδρα τον Πειραιά και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

2.6. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Πέλλας και Ημαθίας.

2.7. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Καβάλα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Δράμας, Καβάλας, Σερρών, Έβρου, Ξάνθης και Ροδόπης.

2.8. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας και Τρικάλων.

2.9. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδος, με έδρα τη Λαμία και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

2.10. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας και Κέρκυρας.

2.11. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδος, με έδρα την Πάτρα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας.

2.12. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των νομών Αργολίδας, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

2.13. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το

Ηράκλειο Κρήτης και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

2.14. Περιφερειακή Υπηρεσία Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Λέσβου, Σάμου και Χίου.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με απόφασή του, δύναται να τροποποιεί την τοπική δικαιοδοσία των Περιφερειακών Δ/νσεων ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες του οργανισμού.

Άρθρο 35

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων:

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες στις οποίες διαρθρώνεται κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση του άρθρου 34 του παρόντος και η κωδικοποίηση αυτών, από την οποία προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή της καθεμιάς από αυτές έχουν ως ακολούθως:

1.-Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Συναλλαγής Αττικής

Α0 Περιφερειακή Διεύθυνση.
Α01 Τομέας Παραγωγής.
Α011 Τμήμα Παρακολούθησης Συναλλαγής .
Α012 Τμήμα Παρακολούθησης Διανομής και Λοιπού Έργου.
Α013 Τμήμα Ακινήτων.
Α02 Τομέας Πωλήσεων Αθήνας.
Α03 Τομέας Πωλήσεων Ανατολικής Αττικής.
Α04 Τομέας Διοικητικού.
Α041 Τμήμα Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων.
Α042 Τμήμα Προσωπικού.
Α05 Τομέας Οικονομικών.
Α051 Τμήμα Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου.
Α052 Τμήμα Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού.

2.- Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής

Β0 Περιφερειακή Διεύθυνση.
Β01 Τομέας Κέντρων Διαλογής - Διαβιβάσεων.
Β011 Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργίας Συντονισμού Κέντρων Διαλογής.
Β012 Τμήμα Διαβιβάσεων
Β02 Τομέας Διανομής.
Β021 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής ΑΑθήνας.
Β022 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής Ανατολικής Αττικής
Β03 Τομέας Διοικητικού.
Β031 Τμήμα Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων.
Β032 Τμήμα Προσωπικού.
Β033 Τμήμα Διοικητικού Κέντρων Διαλογής.
Β04 Τομέας Οικονομικών.
Β041 Τμήμα Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου.
Β042 Τμήμα Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού.

3.- Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά

Π0 Περιφερειακή Διεύθυνση.
Π01 Τομέας Παραγωγής.
Π011 Τμήμα Συναλλαγής.
Π012 Τμήμα Επιστολικού Ταχυδρομείου.
Π02 Τομέας Πωλήσεων.
Π03 Τομέας Διοικητικού.
Π031 Τμήμα Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων.
Π032 Τμήμα Προσωπικού.
Π04 Τομέας Οικονομικών.
Π041 Τμήμα Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου.
Π042 Τμήμα Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού.

4.-Η διάρθρωση των υπολοίπων Περιφερειακών Δ/νσεων είναι ίδια με αυτήν της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά. Η κωδικοποίηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης διαμορφώνεται αντίστοιχα ως κατωτέρω:

Μ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.
Από Μ01 μέχρι Μ04.
Ν0 Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αιγαίου.
Από Ν01 μέχρι Ν04.
Υ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας.
Από Υ01 μέχρι Υ04.
Θ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.
Από Θ01 μέχρι Θ04.
Λ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας.
Από Λ01 μέχρι Λ04.
Ε0 Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας.
Από Ε01 μέχρι Ε04.
Η0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου.
Από Η01 μέχρι Η04.
Ρ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας.
Από Ρ01 μέχρι Ρ04.
Ζ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου.
Από Ζ01 μέχρι Ζ04.
Τ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης.
Από Τ01 μέχρι Τ04.

5.- Διάρθρωση Περιφερειακής Υπηρεσίας Βορείου Αιγαίου.

Ο01 Περιφερειακή Υπηρεσία (Τομέας).
Ο011 Τμήμα Παραγωγής.
Ο012 Τμήμα Πωλήσεων.
Ο013 Τμήμα Διοικητικού.
Ο014 Τμήμα Οικονομικών.

6.-Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις υπάγονται οργανικά και διοικητικά επιθεωρητές του ΕΛΤΑ με καθήκοντα και υπευθυνότητες αντίστοιχες αυτών της Διεύθυνσης Επιθεώρησης, με λειτουργική υπαγωγή σε αυτήν.

Άρθρο 37

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Συναλλαγής Αττικής.

1.-Τομέας Παραγωγής.

1.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συναλλαγής:

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθησης της λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, Τροχοταχυδρομείων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο των θυρίδων συναλλαγής της χρηματοοικονομικής διαχείρισης και της αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του.

-Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής, λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, εγκατάστασης Τροχοταχυδρομείων.

-Παρακολούθηση του εφοδιασμού των Μονάδων Συναλλαγής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές,

έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.

- Καθορισμός θέσεων γραμματοκιβωτίων σύμφωνα με τις προδιαγραφές σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Συναλλαγής που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

-Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης άχρηστων και αζήτητων αντικειμένων.

-Ορισμός Μονάδων Συναλλαγής επίβλεψης Ταχυδρομικών Πρακτορείων και ανάθεση της διεύθυνσης αυτών, καταγγελία της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.

-Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού συναλλαγής των Μονάδων Συναλλαγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της αρμοδιότητάς του.

-Παρακολούθηση επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών (χρόνος εξυπηρέτησης κλπ),καθημερινή παρακολούθηση συστημάτων άμεσης εξυπηρέτησης και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος προτεραιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

1.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Διανομής και Λοιπού Έργου.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της χρηματοοικονομικής διαχείρισης και της αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του.

-Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής, λειτουργίας διαδρομών αστικής και αγροτικής διανομής.

Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού διανομής των Μονάδων Συναλλαγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών συναλλαγής και αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής που υπάγονται στη διοικητική εποπτεία του.

-Χαρτογράφηση αγροτικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Προτάσεις για βελτίωση διαδρομών διανομής Μονάδων Συναλλαγής που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

-Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Χρήση συστημάτων GIS για τη βελτιστοποίηση διαδρομών διανομής.

1.3.- Αρμοδιότητες Τμήματος Ακινήτων:

-Μέριμνα, ενέργειες για τη στέγαση των Μονάδων Συναλλαγής και διατύπωση προτάσεων στα θέματα καταλληλότητας και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

2.- Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων Αθήνας:

Η περιοχή δικαιοδοσίας του παρόντος Τομέα ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

-Μέριμνα για την εξεύρεση πελατών και προώθηση των πωλήσεων ταχυδρομικών υπηρεσιών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών καθώς και φιλοτελικών προϊόντων.

-Ενέργειες για εξεύρεση πελατών και προώθηση πωλήσεων σε όλο το φάσμα των ταχυδρομικών υπηρεσιών [επιστολικό , δέματα κ.λ.π]και των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.

-Υλοποίηση εμπορικής πολιτικής, των στόχων πωλήσεων που τίθενται από τις Διευθύνσεις Πωλήσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Προτάσεις μέτρων για την αύξηση των πωλήσεων και τη βελτίωση της εμπορικής πολιτικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Πωλήσεων .

-Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχομένων υπηρεσιών [σε συνεργασία με τις Κεντρικές Διευθύνσεις Πωλήσεων].

-Κατάρτιση συμβάσεων των πελατών της περιφέρειάς τους .

-Παρακολούθηση της τήρησης των όρων και των συμβατικών υποχρεώσεων των πελατών.

-Ελεγχος των μηχανογραφικών εντύπων των πελατών ως προς τις προδιαγραφές [σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις].

-Υποστήριξη των πελατών της Περιφέρειας τους.

-Σε ό,τι τέλος αφορά τα φιλοτελικά προϊόντα , ο εν λόγω Τομέας αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και ενέργειες [σε συνεργασία με την Διεύθυνση Φιλοτελισμού] για την αναγνώριση και προσέλκυση νέων συνδρομητών φιλοτελιστών και την προώθηση των πωλήσεων .

-Υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής και των στόχων πωλήσεων που τίθενται από τις Κεντρικές Διευθύνσεις.

-Προτάσεις μέτρων για την καλύτερη δυνατή προσαρμογή της εμπορικής πολιτικής στις επί μέρους συνθήκες.

3.- Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων Ανατολικής Αττικής:

Η περιοχή δικαιοδοσίας του παρόντος Τομέα ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.

4.-Τομέας Διοικητικού

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων:

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

-Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού:

-Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης και μεταβολών Προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας Προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.

-Έργο της Γραμματείας της Διεύθυνσης (κατ' αναλογία

προς το έργο των Γραμματειών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας).

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Κινητοποίησης.

5.-Αρμοδιότητες Τομέα Οικονομικών:

5.1-.Αρμοδιότητες Τμήματος Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου:

-Εποπτεία των ελεγκτηρίων ΗΤΕΠ της Περιφερειακή Διεύθυνσης.

-Εποπτεία των κέντρων χρηματεφοδιασμού της Περιφερειακή Διεύθυνσης.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου της περιοχής δικαιοδοσίας του.

-Τήρηση εγκυκλίων περί των αναλυτικών εισπράξεων και πληρωμών.

-Μέριμνα για την τακτοποίηση των εσφαλμένων καταχωρήσεων, παραλείψεων, ανωμαλιών κ.λπ. που διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο των Ημερήσιων Ταμείων Εισπράξεων και Πληρωμών.

-Ενημέρωση της οικείας Περιφερειακή Διεύθυνσης και των αρμοδίων Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών σχετικά με τα θέματα της χρηματοοικονομικής διαχείρισης των Μονάδων Συναλλαγής της περιοχής δικαιοδοσίας του.

-Χειρισμός θεμάτων στατιστικής σε ότι αφορά οικονομικά δεδομένα Υπηρεσιακών Λειτουργιών της περιοχής δικαιοδοσίας του.

-Παρακολούθηση των διαχειριστικών σχέσεων με το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, τον Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος και άλλους Οργανισμούς για λογαριασμό των οποίων οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου εκτελούν εργασίες με βάση ειδικές κανονιστικές διατάξεις και συμβάσεις.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού:

-Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.

-Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση προγραμμάτων προμηθειών, επενδύσεων και ανάπτυξης της Περιφερειακή Διεύθυνσης και παρακολούθησης της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτών.

-Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας τους.

-Ελεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων Προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λπ.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 38

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής.

1.- Τομέας Κέντρων Διαλογής- Διαβιβάσεων.

1.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.

-Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής Αττικής σε θέματα Προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων, δεικτών απόδοσης, στατιστικών στοιχείων.

- Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαλογής.

-Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των πόρων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Κέντρων Διαλογής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής και της εργασίας του Προσωπικού.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

-Ενέργειες για τη στέγαση των και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας, ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων Κέντρων Διαλογής καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων.

-Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Κέντρων Διαλογής., βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού Κέντρων Διαλογής της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

1.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διαβιβάσεων:

-Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

-Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.

-Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με τα απαραίτητα, μεταφορικά μέσα,. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.

-Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.

-Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού στις διαβιβάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

2.-Τομέας Διανομής.

Η περιοχή δικαιοδοσίας των παρακάτω Τμημάτων ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

2.1.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής Αθήνας:

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής καθώς και της αγροτικής διανομής,

-Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής.

-Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.

-Ενέργειες για τη στέγαση των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας, ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και της εργασίας του Προσωπικού.

-Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής , βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών διανομής.

-Παρακολούθηση της συνεχούς ενημέρωσης της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

-Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού των της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Χρήση συστημάτων GIS για τη βελτιστοποίηση διαδρομών διανομής.

2.2.- Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής Ανατολικής Αττικής:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 2.1 του παρόντος άρθρου .

3.-Τομέας Διοικητικού

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 4.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 4.2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Κέντρων Διαλογής:

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

-Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα μεταβολών Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Κινητοποίησης.

-Διατύπωση προτάσεων, λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

4.-Τομέας Οικονομικών.

4.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 5.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 5.2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 39

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης :

Στις αρμοδιότητες του άρθρου αυτού υπάγονται όλες οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και η Περιφερειακή Υπηρεσία Βορείου Αιγαίου (Τομέας}εκτός από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Συναλλαγής Αττικής και Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής

1.-Τομέας Παραγωγής.

1.1-Αρμοδιότητες Τμήματος Συναλλαγής:

- Συνολική διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθησης της λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, Τροχοταχυδρομείων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο των θυρίδων συναλλαγής της χρηματοοικονομικής διαχείρισης και της αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του.

-Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής, λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, εγκατάστασης Τροχοταχυδρομείων καθώς και διαδρομών αστικής και αγροτικής διανομής.

-Παρακολούθηση του εφοδιασμού των Μονάδων Συναλλαγής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.

-Μέριμνα, ενέργειες για τη στέγαση των Μονάδων Συναλλαγής και διατύπωση προτάσεων στα θέματα καταλληλότητας και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτι-

ρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

- Καθορισμός θέσεων γραμματοκιβωτίων σύμφωνα με τις προδιαγραφές σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών συναλλαγής και αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής που υπάγονται στη διοικητική εποπτεία του.

-Χαρτογράφηση αγροτικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Προτάσεις για βελτίωση διαδρομών διανομής Μονάδων Συναλλαγής που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Συναλλαγής που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

-Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων.

-Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης άχρηστων και αζήτητων αντικειμένων.

-Ορισμός Μονάδων Συναλλαγής επίβλεψης Ταχυδρομικών Πρακτορείων και ανάθεση της διεύθυνσης αυτών, καταγγελία της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.

-Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού συναλλαγής και διανομής των Μονάδων Συναλλαγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης των έργων της αρμοδιότητάς του.

-Παρακολούθηση επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών (χρόνος εξυπηρέτησης κλπ),καθημερινή παρακολούθηση συστημάτων άμεσης εξυπηρέτησης και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση ηλεκτρονικού συστήματος προτεραιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

1.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστολικού Ταχυδρομείου:

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής (Κέντρα Διαλογής και Ταχυδρομικά Γραφεία Διανομής).

-Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων και διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών, της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών και της αστικής καθώς και της αγροτικής διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαλογής, διαβιβάσεων και της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

-Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, μεταφορικά μέσα, έντυπα υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσής τους.

-Ενέργειες για τη στέγαση των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας, ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής και της εργασίας του Προσωπικού.

-Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

-Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών αστικής διανομής, περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης , αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.

-Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

-Παρακολούθηση της συνεχούς ενημέρωσης της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

-Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

-Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.

-Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

-Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Χρήση συστημάτων GIS για τη βελτιστοποίηση διαδρομών διανομής.

2.-Αρμοδιότητες Τομέα Πωλήσεων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3.-Τομέας Διοικητικού

3.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών και Διοικητικών Θεμάτων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 4.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 4.2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Κέντρων Διαλογής:

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

-Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

-Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα μεταβολών Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Κινητοποίησης.

-Διατύπωση προτάσεων, λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου

της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

4.-Αρμοδιότητες Τομέα Οικονομικών :

4.1-.Αρμοδιότητες Τμήματος Ελεγκτηρίων - Λογιστηρίου:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 5.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

4.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 5.2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

5. Αρμοδιότητες Περιφερειακής Υπηρεσίας Βορείου Αιγαίου:

5.1.-Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Διοικητικού.

5.2.-Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Οικονομικών.

5.3.-Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγωγής:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Παραγωγής

5.4.-.Αρμοδιότητες Τμήματος Πωλήσεων :

Οι αρμοδιότητες του Τομέα Πωλήσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Άρθρο 40

Έργο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου αποτελούν τις εκτελεστικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού και έχουν ως έργο τους την παραγωγή και πώληση στο κοινό ταχυδρομικών υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών ή όχι με το ταχυδρομικό έργο υπηρεσιών ή προϊόντων, μέσα στα πλαίσια των ισχυόντων Κανονισμών και των Οδηγιών και κατευθύνσεων που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.

Άρθρο 41

Διάκριση των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

1.-Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου διακρίνονται σε:

-Μονάδες Συναλλαγής.

-Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

2.-Μονάδες Συναλλαγής είναι οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου που μετέχουν στην εκτέλεση όλου ή μέρους του ταχυδρομικού έργου. Διακρίνονται σε Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία που κατά κανόνα εδρεύουν σε πρωτεύουσα νομού , σε Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία και σε Ταχυδρομικά Γραφεία. Επίσης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να συστήνονται Ταχυδρομικά Γραφεία Προσωρινής Λειτουργίας για την εξυπηρέτηση εκτάκτων και πρόσκαιρων ταχυδρομικών αναγκών.

3.- Ειδικές Μονάδες Παραγωγής είναι οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συστήνονται και λειτουργούν για την εξυπηρέτηση ειδικού ταχυδρομικού έργου καθώς και τα Ταχυδρομικά Γραφεία Διανομής, που καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Όταν στις έδρες τους καθώς και στις έδρες των Νομών λειτουργούν Κομβικά Κέντρα θα αποτελούν με αυτά ενιαίες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και θα υπάγονται στην αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση.

Άρθρο 42

Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

1.-Οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής , τα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία του κάθε νομού υπάγονται απευθείας στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του άρθρου 34 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού. Τα Ταχυδρομικά Γραφεία υπάγονται διοικητικά στα εποπτεύοντα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία ή στα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία όπως εμφανίζονται στο Ονοματολόγιο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου ΕΛΤΑ.

Κάθε Μονάδα Ταχυδρομικού έργου(πλην των Ταχυδρομικών Γραφείων }έχει δικό της Προϋπολογισμό .Για τις ανάγκες του παραπάνω Προϋπολογισμού οι ανάγκες σε Προσωπικό ,εξοπλισμό καθώς και το οικονομικό αποτέλεσμα των Ταχυδρομικών Γραφείων εμφανίζονται στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών ή Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων που τα εποπτεύουν.

2.-Το Ανταλλακτήριο Γραφείο Αεροδρομίου υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Δραστηριοτήτων.

3.-Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου για θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης και μόνο υπάγονται στα αντίστοιχα ελεγκτήρια Η.Τ.Ε.Π. του νομού. Εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων Σύμβουλος στα πλαίσια της αναδιοργάνωσης των οικονομικών υπηρεσιών να καταργεί σταδιακά τα ελεγκτήρια Η.Τ.Ε.Π., μεταβιβάζοντας τις αρμοδιότητες τους είτε στις Περιφερειακές Διευθύνσεις είτε στην Κεντρική Υπηρεσία (Διεύθυνση Οικονομικών).

Τα ελεγκτήρια Η.Τ.Ε.Π. του κάθε νομού υπάγονται λειτουργικά απευθείας στον Τομέα Οικονομικών της κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης του άρθρου 34 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 43

Διάρθρωση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

Η εσωτερική διάρθρωση των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα.Τη συνολική ευθύνη λειτουργίας κάθε Μονάδας Ταχυδρομικού Έργου την έχει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος αυτής.

Στις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου αυτών επικεφαλής έργου (έργου θυρίδων συναλλαγής, διανομής κ.λπ.).

Τα καθήκοντα των επικεφαλής έργου προσδιορίζονται στις οδηγίες εκτέλεσης έργου και καθορίζονται στην απόφαση ορισμού τους.

Άρθρο 44

Σύσταση - Κατάργηση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

Οι προϋποθέσεις για τη σύσταση ή κατάργηση Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ το όποιο στη συνέχεια δύναται με απόφασή του να καταργεί ή να συστήνει τις εν λόγω Μονάδες πλην των Ταχυδρομικών Γραφείων των οποίων η σύσταση ή κατάργηση ανατίθεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 45

Στάθμη Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

Η στάθμη των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου και των ελεγκτηρίων ΗΤΕΠ καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, λαμβάνοντας υπόψη διάφορα κριτήρια, όπως αριθμός Προσωπικού, εισπράξεις, έσοδα κ.λπ.

Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου κατατάσσονται σε έξι (6) κατηγορίες, ανάλογα με τα ανωτέρω κριτήρια. Η πρώτη και δεύτερη κατηγορία είναι στάθμης Τομέα, η τρίτη και τέταρτη στάθμης Τμήματος, ενώ η πέμπτη και η έκτη είναι στάθμης Κατωτέρας Τμήματος.

Άρθρο 46

Αρμοδιότητες Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

1.-Αρμοδιότητες Μονάδων Συναλλαγής:

- Εκτέλεση του έργου της παραγωγής και πώλησης στο κοινό (πελάτες) ταχυδρομικών υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών ή όχι με το ταχυδρομικό έργο υπηρεσιών και προϊόντων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς, εγκυκλίους, οδηγίες και κατευθύνσεις που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.

Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

2.-Αρμοδιότητες Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων:

Εκτός των αναφερομένων στην προηγουμένη παράγραφο του παρόντος άρθρου αρμοδιοτήτων, στις αρμοδιότητες των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων ανήκουν:

-Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εποπτεία των λοιπών Μονάδων Συναλλαγής και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων που λειτουργούν στο Νομό και ανήκουν στη δικαιοδοσία τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται σε θέματα πωλήσεων και ποιότητας του παρεχομένου έργου πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

-Ο συντονισμός και η ευθύνη των πωλήσεων και ειδικότερα η εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών των Μονάδων Συναλλαγής και τα Ταχυδρομικών Πρακτορείων που λειτουργούν στο Νομό και ανήκουν στη δικαιοδοσία τους.

-Η επίλυση των προβλημάτων στην περιοχή ευθύνης τους που δεν μπορούν να επιλυθούν από τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία.

-Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης του ταχυδρομικού έργου στην περιοχή ευθύνης τους.

-Η άσκηση των αρμοδιοτήτων των Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων για τα Ταχυδρομικά Γραφεία που υπάγονται απ' ευθείας στη δικαιοδοσία τους.

3.- Αρμοδιότητες Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων:

Εκτός των αναφερομένων στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου αρμοδιοτήτων, στις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων ανήκουν:

-Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εποπτεία των Ταχυδρομικών Γραφείων και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων που ανήκουν στη δικαιοδοσία τους , για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται σε θέματα ποιότητας του παρεχομένου έργου πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των Κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

- Η κατάρτιση και η υποβολή για έγκριση στο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο του προϋπολογισμού των Ταχυδρομικών Γραφείων, όπως επίσης του προτεινομένου ετησίου προγράμματος προμηθειών και επενδύσεων.

-Η επίλυση των προβλημάτων στην περιοχή ευθύνης τους που δεν μπορούν να επιλυθούν από τα Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία που διοικητικά υπάγονται σ' αυτά.

- Η αξιοποίηση και η εποπτεία διαχείρισης των διατιθεμένων παραγωγικών πόρων (Προσωπικό, εξοπλισμός) από τα Ταχυδρομικά Γραφεία δικαιοδοσίας τους.

-Η διαχείριση των οικονομικών και παραστατικών στοιχείων των Ταχυδρομικών Γραφείων και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων που ανήκουν στη δικαιοδοσία τους σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα του ΕΛΤΑ .

-Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης του ταχυδρομικού έργου στην περιοχή ευθύνης τους.

4.- Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Γραφείων :

Οι αρμοδιότητες των Ταχυδρομικών Γραφείων αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

5. -Αρμοδιότητες Ειδικών Μονάδων Παραγωγής:

-Εκτέλεση του ειδικού έργου που έχει ανατεθεί σε αυτές με την απόφαση σύστασής τους.

-Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ , του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

-Χειρισμός κάθε θέματος για το όποιο τους δίδεται η αρμοδιότητα από Υπηρεσιακούς Κανονισμούς, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της Προϊσταμένης Περιφερειακής Διεύθυνσης.

6.-Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εσωτερικής Διάρθρωσης των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου:

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας εσωτερικής διάρθρωσης των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

7.-Αρμοδιότητες Ελεγκτηρίων ΗΤΕΠ:

Οι αρμοδιότητες των ελεγκτηρίων καθορίζονται στις Οδηγίες Κατάρτισης και ελέγχου ΗΤΕΠ και ΑΗΕΠ.

Άρθρο 47

Γενικά καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

1.-Συνολική ευθύνη λειτουργίας της Υπηρεσιακής Λειτουργίας που προΐσταται. Ειδικότερα έχει τη συνολική ευθύνη διεκπεραίωσης όλων των θεμάτων και επίλυσης όλων των προβλημάτων της Μονάδας Ταχυδρομικού Έργου που προΐσταται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του .Θέματα εκτός των αρμοδιοτήτων του είναι τα θέματα που ρητά αναφέρονται στις κείμενες κανονιστικές διατάξεις ως αρμοδιότητες άλλων Διοικητικών Οργάνων ή Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

2.-Τα γενικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Οργάνου.

3.-Τα καθήκοντα και οι υπευθυνότητες για κάθε θέση ευθύνης εξειδικεύονται στο εκάστοτε ισχύον καθηκοντολόγιο - προσοντολόγιο, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4.-Ο Προϊστάμενος σε κάθε περίπτωση, εκτός του εποπτικού του ρόλου, συμμετέχει ενεργά και σε όλες τις δραστηριότητες της Υπηρεσιακής Λειτουργίας στην οποία προΐσταται.

Άρθρο 48

Ταχυδρομικά Πρακτορεία

1.-Τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία διεξάγουν ταχυδρομικό έργο. Διευθύνονται από ιδιώτες που έχουν τα προσόντα που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ και επιβλέπονται από Μονάδες Συναλλαγής που ορίζονται στην απόφαση σύστασής τους ή καθορίζονται από την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση. Το έργο και οι όροι αμοιβής των ιδιωτών - Διευθυντών των Ταχυδρομικών Πρακτορείων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ . Ο αριθμός και η θέση των Ταχυδρομικών Πρακτορείων καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.-Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Πρακτορείων:

-Εκτέλεση του ταχυδρομικού έργου που ανατίθεται σε αυτά με την απόφαση σύστασής τους.

-Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ , του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 49

Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού

1.-Στον ΕΛΤΑ λειτουργεί Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του συμβουλίου αυτού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ .

Άρθρο 50

Επιστημονικό Συμβούλιο Νομικών Θεμάτων

1.-Το Επιστημονικό Συμβούλιο Νομικών Θεμάτων ΕΛΤΑ (ΕΣΥΝΘ/ΕΛΤΑ) είναι επιστημονικό γνωμοδοτικό συλλογικό 'Οργανο το όποιο αποτελείται από πέντε έως επτά μέλη αναγνωρισμένου νομικού κύρους και εξειδίκευσης και επιλαμβάνεται επί σημαντικών ή ειδικών νομικών θεμάτων τα οποία τίθενται σ΄ αυτό από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο ΕΛΤΑ.

Στο παραπάνω Συμβούλιο μπορεί να μετέχει ο Νομικός Σύμβουλος του ΕΛΤΑ ή οι διατελέσαντες επί πενταετία τουλάχιστον Νομικοί Σύμβουλοι του ΕΛΤΑ.

2.-Ο Κανονισμός Λειτουργίας και οι αρμοδιότητες του ΕΣΥΝΘ/ΕΛΤΑ καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ εντός τριμήνου από την ισχύ του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 51

1.-Οι διατάξεις των άρθρων του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού τροποποιούνται, πλην του άρθρου 2, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ .

2.-Ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ΕΛΤΑ.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος του ΕΛΤΑ εξουσιοδοτείται να εκδόσει εγκυκλίους για τυχόν διευκρινίσεις, αποσαφήνιση τυχόν παράλληλων αρμοδιοτήτων ή εξειδίκευση αρμοδιοτήτων."

4.-Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5.-Οι ρυθμίσεις των διατάξεων της παρούσας απόφασης εντάσσονται στη σταδιακή εφαρμογή υλοποίησης, της οργανωτικής δομής του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

6.- Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σταδιακή εφαρμογή της παραπάνω απόφασης.

7.-Την κατάργηση των παραγράφων 5 και 7 της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου που έλαβε κατά την 1047/7-3 -2000 (θέμα 9ο) συνεδρίαση του και που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Επενδύσεων και Προγραμμάτων.

8.-Κατά την υφισταμένη μεταβατική περίοδο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατανέμονται τα ακίνητα που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Ακινήτων στις Διευθύνσεις που έχουν σχετικές αρμοδιότητες σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

9.-Η παρούσα απόφαση ισχύει από την ημερομηνία λήψης της, με τις διακρίσεις όπως αυτές αναφέρονται παραπάνω.

Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου

ΜΕΛΕΤΗΣ ΔΟΥΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ